

Human Resource Management  
34609

Onderwijs- en Examenregeling 23-24  
Academie voor Management, Bestuur en Finance (AMBF) & Academie voor Management en Finance (AMF)

## Inhoudsopgave

<b>1 Over de Onderwijs- en examenregeling</b> .....	5
1.1 Voor wie is deze OER? .....	5
1.2 Hoe lees je de OER? .....	5
1.3 Aan welke regels moet de OER voldoen? .....	5
1.4 Hoe lang is de OER geldig? .....	6
1.5 Begrippen in de OER .....	6
<b>2 Toelating, eindniveau en beroepseisen</b> .....	7
2.1 Toelating .....	7
2.1.1 Wat als je niet aan de vooropleidingseisen voldoet? .....	7
2.1.2 Wat als je niet voldoet aan de nadere toelatingseisen? .....	7
2.2 Welk eindniveau heb je bij het behalen van je getuigschrift? .....	7
2.3 Beroepseisen die de wet stelt .....	8
<b>3 Studiebegeleiding</b> .....	9
3.1 Begeleiden van studenten .....	9
3.2 Hoe begeleiden wij je? .....	9
3.3 De opleiding registreert de gesprekken .....	9
<b>4 Toetsen, tentamens en examens</b> .....	10
4.1 Wat is het examenprogramma? .....	10
4.2 Wat is een tentamen? .....	10
4.2.1 Wat is een toets? .....	10
4.2.2 Mondelinge toetsen .....	10
4.2.3 Wanneer kun je een toets op een ander moment of een aangepaste toets aanvragen? .....	10
4.3 Welke informatie krijg je bij de start van de onderwijseenheid? .....	11
4.4 Moet je je inschrijven voor een toets? .....	11
4.4.1 Welke regels gelden voor het inschrijven voor schriftelijke of digitale toetsen? .....	11
4.4.2 Welke regels gelden voor het inschrijven voor andere toetsen? .....	11
4.5 Welke regels gelden er als je een toets maakt? .....	11
4.5.1 Neem een geldig identiteitsbewijs mee .....	11
4.5.2 Als er een onvoorziene situatie is .....	11
4.5.3 Je kunt je toets niet in het buitenland maken .....	12
4.5.4 Kosten maken voor een toets .....	12
4.5.5 Gelden er meer regels? .....	12
4.6 Wat gebeurt er als je je niet aan de regels houdt? .....	12
4.6.1 Welke maatregelen kan de examencommissie nemen? .....	12
4.6.2 Een gesprek met de examencommissie .....	12
4.7 Hoe controleren wij plagiaat? .....	13
4.8 Wie beoordeelt je toets? .....	13
4.9 Hoe beoordeelt de examinerator je toets? .....	13
4.9.1 Welke beoordeling krijg je voor een toets? .....	13
4.9.2 Als je het niet eens bent met je beoordeling .....	14
4.9.3 Wanneer behaal je een tentamen? .....	14
4.9.4 We rekenen in het buitenland behaalde resultaten om naar een cijfer .....	14
4.9.5 Hoe berekenen we je tentamencijfer? .....	15
4.10 Wanneer krijg je je beoordeling? .....	15
4.11 Als je je toets wilt inkijken .....	15
4.12 Hoe vaak mag je een toets doen? .....	15
4.13 Hoe lang bewaren we toetsen en beoordelingen? .....	16
4.14 Vrijstelling vragen voor een toets .....	16

4.14.1	Wat moet er in je verzoek staan? .....	16
4.14.2	Wanneer beslist de examencommissie? .....	16
4.14.3	Wanneer kun je geen vrijstelling vragen? .....	16
4.14.4	Ben je het niet eens met de examencommissie? .....	16
4.15	Hoe lang is een beoordeling of vrijstelling geldig? .....	16
4.15.1	Wanneer is de geldigheidsduur beperkt? .....	17
4.15.2	Hoe weet ik of mijn beoordelingen vervallen? .....	17
4.15.3	Ik heb bezwaar tegen het vervallen van mijn beoordeling .....	17
4.16	Wanneer krijg je een getuigschrift of verklaring? .....	17
4.16.1	Wanneer krijg je een getuigschrift? .....	17
4.16.2	Als je stopt met de opleiding zonder getuigschrift .....	18
4.17	Wanneer slaag je cum laude? .....	18
<b>5</b>	<b>Verzoek aan de examencommissie of in beroep gaan</b> .....	<b>19</b>
5.1	Heb je een verzoek of klacht aan de examencommissie? .....	19
5.1.1	Waar stuur je je verzoek naartoe? .....	19
5.1.2	Hoe behandelt de examencommissie je verzoek? .....	19
5.2	Onvoorziene omstandigheden .....	19
5.3	Ben je het niet eens met een beslissing? .....	20
<b>6</b>	<b>De voltijd bacheloropleiding</b> .....	<b>21</b>
6.1	Hoe is de opleiding opgebouwd? .....	21
6.1.1	Welke minor kun je kiezen? .....	21
6.1.2	Wanneer heb je toestemming nodig voor een minor? .....	21
6.1.3	Welke afstudeerrichting kun je kiezen? .....	21
6.2	In welke taal is deze opleiding? .....	22
6.3	Met welke vooropleiding kun je vrijstelling krijgen? .....	22
6.3.1	Je hebt een mbo-diploma niveau 4 .....	22
6.3.2	Je hebt een vwo-diploma .....	22
6.3.3	Je hebt een Associate degree .....	22
6.3.4	Je hebt een andere vooropleiding .....	23
6.4	Wanneer krijg je het studieadvies over je opleiding? .....	23
6.5	Wanneer moet je stoppen met de opleiding? .....	23
6.5.1	Wanneer ontvang je een studieadvies met bindende afwijzing? .....	23
6.5.2	Een gesprek met de examencommissie .....	24
6.5.3	Behaal je te weinig studiepunten door persoonlijke omstandigheden? .....	24
6.5.4	Wat gebeurt er als je moet stoppen met de opleiding? .....	24
6.5.5	Ben je het niet eens met de beslissing? .....	25
6.5.6	Bijzondere situaties .....	25
6.6	Als de inhoud van jouw opleiding verandert .....	25
6.6.1	We evalueren ons onderwijs .....	25
6.6.2	Wat betekent het voor jou als onderwijseenheden veranderen of verdwijnen? .....	26
6.7	Kan de inhoud of de vorm van een toets veranderen? .....	26
6.8	De volgorde van je onderwijseenheden .....	27
6.9	Is aanwezigheid verplicht in mijn opleiding? .....	27
<b>12</b>	<b>Het maken en aanpassen van de OER</b> .....	<b>27</b>
12.1	Hoe maken we de OER? .....	27
12.2	Ieder studiejaar krijg je een nieuwe OER .....	27
12.3	Soms moeten we de OER eerder aanpassen .....	28
12.4	Waar vind je de OER? .....	28
<b>Bijlage 1</b>	<b>Begrippenlijst</b> .....	<b>29</b>
<b>Bijlage 2</b>	<b>WHW-artikelen en Avans-beleid</b> .....	<b>39</b>

<b>Bijlage 3 Eindniveau</b> .....	44
<b>Bijlage 4 Maatregelen die de examencommissie kan nemen bij onregelmatigheden waaronder fraude</b> .....	48
<b>Bijlage 5 Overgangsregeling</b> .....	52
<b>Bijlage 6 Examenprogramma</b> .....	55
<b>Bijlage 7 Bijlage 7 Drempels</b> .....	64

## 1 Over de Onderwijs- en examenregeling

Dit is een Onderwijs- en examenregeling (OER). In een OER staat informatie over het onderwijs en de examens. Je leest welke rechten en plichten er gelden binnen jouw opleiding.

Deze OER is onderdeel van het [Studentenstatuut](#) van Avans Hogeschool. In het *Studentenstatuut* staan de rechten en plichten van ingeschreven studenten. Je vindt de volledige tekst van het *Studentenstatuut* en alle bijbehorende regelingen op [avans.nl](#)

### 1.1 Voor wie is deze OER?

Dit is de OER van de opleiding(en) van Avans Hogeschool (brinnummer 07GR) die hieronder staan vermeld. Deze OER geldt voor het studiejaar 2023-2024.

Naam opleiding	Variant (vt/dt/duaal)	Academie(s)	ISAT-nummer	Graad (met toevoeging) na de opleiding	Titel (met afkorting)
B Human Resource Management	vt	AMF en AMBF	34609	Bachelor of Arts (BA)	baccalaureus (bc.)

De regels in de OER gelden voor:

- Alle studenten die zijn ingeschreven voor het studiejaar 2023-2024 en studeren aan een opleiding hierboven. Met studenten bedoelen we ook extranei. Dit zijn studenten die alleen toetsen doen en geen onderwijs volgen.
- Het College van Bestuur.
- De academiectie(s).
- De examencommissie.
- De medewerkers van de opleiding(en).

### 1.2 Hoe lees je de OER?

- Als we het hebben over 'we', dan bedoelen we Avans Hogeschool en de opleidingen die staan bij 1.1.
- Met 'je' bedoelen we jou, als student of extraneus van Avans Hogeschool.
- En als we 'hij' schrijven, dan bedoelen we ook 'zij' of 'hen'.

### 1.3 Aan welke regels moet de OER voldoen?

De OER moet voldoen aan de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) en het *Kaderstellend beleid voor het opleidingsspecifiek studentenstatuut* van Avans Hogeschool. Dit beleid bestaat uit de documenten hieronder. Je vindt ze op [iAvans](#).

- De [Handreiking](#) voor het opstellen van een Onderwijs- en examenregeling.
- Het [Format](#) voor het opstellen van een Onderwijs- en examenregeling.

Hoe we de OER maken, lees je in het laatste hoofdstuk van deze OER.

#### **1.4 Hoe lang is de OER geldig?**

De OER voor een studiejaar is geldig vanaf week 1 van dat studiejaar tot en met 31 augustus van het kalenderjaar erna. Is de OER voor een nieuw studiejaar in week 1 van dat studiejaar nog niet gereed? Dan blijft de OER van het voorgaande studiejaar gelden tot het moment dat de nieuwe OER vastgesteld en gepubliceerd is.

#### **1.5 Begrippen in de OER**

Ieder begrip in deze OER proberen wij in de tekst uit te leggen. Als er toch begrippen in de OER staan die je niet kent, dan kun je in de begrippenlijst kijken voor een uitleg. Je vindt de begrippenlijst in bijlage 1.

## 2 Toelating, eindniveau en beroepseisen

In dit hoofdstuk lees je onder welke voorwaarden je wordt toegelaten tot de opleiding en welk eindniveau je hebt behaald aan het einde van de opleiding. Als er voor jouw opleiding beroepseisen gelden, dan lees je die ook in dit hoofdstuk.

### 2.1 Toelating

Om tot de opleiding te worden toegelaten, moet je een havodiploma, vwo-diploma of mbo-diploma niveau 4 hebben.

Op de pagina van je opleiding op [www.avans.nl/opleidingen](http://www.avans.nl/opleidingen) lees je onder het kopje *Toelating* of er nadere toelatingseisen gelden voor je opleiding.

#### 2.1.1 Wat als je niet aan de vooropleidingseisen voldoet?

Als je niet aan de vooropleidingseisen voldoet, kun je in aanmerking komen voor een toelatingsonderzoek. In de [Regeling Inschrijvingsvoorwaarden Avans Hogeschool](#) lees je wanneer je hiervoor in aanmerking komt. Je vindt deze regeling op [www.avans.nl](http://www.avans.nl).

De academiectie doet het toelatingsonderzoek of laat het doen. Ze onderzoekt daarmee:

- of je de kennis en vaardigheden hebt die nodig zijn voor de opleiding.
- of je het Nederlands goed beheerst. Als de opleiding gegeven wordt in een andere taal, dan toetst ze of je die taal goed beheerst.

#### 2.1.2 Wat als je niet voldoet aan de nadere toelatingseisen?

Als er nadere toelatingseisen gelden en je daar niet aan voldoet, dan kun je in aanmerking komen voor een efficiëntieonderzoek. In de [Regeling Inschrijvingsvoorwaarden Avans Hogeschool](#) lees je wanneer je hiervoor in aanmerking komt. Je vindt deze regeling op [www.avans.nl](http://www.avans.nl).

Om toegelaten te worden tot de opleiding, moet de uitkomst van het onderzoek aantonen dat je dezelfde kennis en vaardigheden hebt als studenten die wel aan de nadere toelatingseisen voldoen.

### 2.2 Welk eindniveau heb je bij het behalen van je getuigschrift?

In jouw opleiding word je opgeleid tot een startbekwame professional. Daarmee bedoelen we dat je na het behalen van je getuigschrift beschikt over de kennis, vaardigheden en beroepshouding om succesvol te kunnen starten in het werkveld.

De opleiding heeft dit eindniveau in termen van competenties beschreven in haar opleidingskader. Daar vind je wat je ten tijde van het afstuderen aantoonbaar moet kunnen. De competenties komen tot stand in samenwerking met vertegenwoordigers van het beroep en zijn afgeleid van het landelijke beroepsprofiel van je opleiding. Daardoor is het getuigschrift van deze opleiding vergelijkbaar met dezelfde getuigschriften van andere hogescholen.

Als jouw opleiding op meerdere locaties wordt aangeboden, dan kunnen de competenties per locatie verschillen. Welke competenties bij jouw opleiding horen, lees je in bijlage 3.

Daarnaast geldt dat elke bachelorstudent die vanaf september 2016 zijn studie bij Avans Hogeschool is gestart, bij zijn afstuderen aantoonbaar het Engels beheerst op minimaal niveau ERK B2 op de 4 verschillende vaardigheden (spreken, schrijven, lezen en luisteren) voor het professionele domein waarvoor hij wordt opgeleid in de bacheloropleiding.

### **2.3 Beroepseisen die de wet stelt**

Er gelden voor jouw opleiding geen wettelijke beroepseisen.



### 3 Studiebegeleiding

Iedere student van Avans Hogeschool krijgt begeleiding tijdens de opleiding. In dit hoofdstuk lees je meer over deze begeleiding.

#### 3.1 Begeleiden van studenten

Avans Hogeschool begeleidt iedere student tijdens de opleiding.

We houden ons hierbij aan de regels in het [Kader voor matching](#) van Avans Hogeschool. Je vindt dit document op iAvans.

Je hebt recht op extra begeleiding als je:

- naast je opleiding aan topsport doet. De regels hierover staan in de [Regeling faciliteiten studenten/topsporters](#). Deze vind je op Sharepoint bij Student Support.
- de status van student-topondernemer hebt. De regels hierover staan in de [Avans Studenten Topondernemersregeling](#). Deze vind je op Sharepoint bij Student Support.
- een functiebeperking hebt. De regels hierover staan in het [Protocol studeren met een functiebeperking](#). Deze vind je op Sharepoint bij Student Support.
- hoort bij een etnische of culturele minderheid voor wie de omstandigheden minder gemakkelijk zijn om een hbo-opleiding te volgen.

Bespreek het met je decaan als je behoefte hebt aan extra begeleiding en denkt dat je bij één van deze doelgroepen hoort.

#### 3.2 Hoe begeleiden wij je?

In het eerste en tweede studiejaar ontvang je elke periode een brief of e-mail over je studievoortgang, zolang je nog geen studieadvies (zie paragraaf 6.4) hebt ontvangen.

Als student heb je een PPO coach (Breda) / mentor (Den Bosch) die met jou een aantal gesprekken plant over je studieresultaten. Hieronder lees je hoeveel gesprekken dat zijn.

Als je een voltijdopleiding volgt, heb je in jaar 1 minstens 1 keer per onderwijsperiode een gesprek. De PPO coach (Breda) / mentor (Den Bosch) nodigt je daarvoor uit. In het tweede studiejaar word je minstens 4 keer voor een gesprek uitgenodigd. Indien je studieresultaten daar aanleiding toe geven, word je vaker uitgenodigd voor een gesprek met je PPO coach (Breda) / mentor (Den Bosch).

In jaar 3 word je minstens 1 keer voor een gesprek uitgenodigd, zo ook in jaar 4.

#### 3.3 De opleiding registreert de gesprekken

De opleiding registreert wat er met je is besproken. Privacygevoelige informatie registreren wij in Osiris. We houden ons hierbij aan de [Regeling Bescherming persoonsgegevens studenten](#). Deze regeling is onderdeel van het [Privacystatement van Avans Hogeschool](#). Je vindt deze regeling op [avans.nl](http://avans.nl). Je mag altijd de over jouw persoon en je studievoortgang geregistreerde gegevens inzien.

## 4 Toetsen, tentamens en examens

Om je getuigschrift te behalen, moet je aan alle eisen van het examenprogramma voldoen. In dit hoofdstuk lees je meer over hoe dit is opgebouwd.

### 4.1 Wat is het examenprogramma?

Je bachelor bestaat uit 2 examens: het propedeutisch examen en het afsluitend examen.

Je behaalt een examen als je alle onderwijseenheden met een voldoende hebt afgerond. Dit samenhangend geheel van onderwijseenheden noemen we het examenprogramma. Welke onderwijseenheden er zijn, vind je in het examenprogramma in bijlage 6. Je sluit een onderwijseenheid af met een tentamen. Het tentamen bestaat uit een of meer toetsen. Zie voor een schematisch overzicht de begrippenlijst in bijlage 1.

### 4.2 Wat is een tentamen?

Iedere onderwijseenheid sluit je af met een tentamen. Dit tentamen bestaat uit 1 of meer toetsen.

#### 4.2.1 Wat is een toets?

Een toets is een meetinstrument waarmee één of meerdere examinatoren jouw kennis, inzicht en/of vaardigheden toetsen en beoordelen. Een examiner wordt altijd aangewezen door de examencommissie (zie ook 4.8) en is meestal een docent van je opleiding.

Avans Hogeschool gebruikt verschillende toetsvormen. In bijlage 6 zie je per onderwijseenheid uit hoeveel toetsen het tentamen bestaat. Per toets zie je welke toetsvorm gebruikt wordt.

#### 4.2.2 Mondelinge toetsen

Een mondelinge toets of mondeling tentamen is besloten, maar kan openbaar zijn. De examencommissie is bevoegd daarover te beslissen, op eigen initiatief, of op verzoek van een student, docent en/of examiner, dan wel belangstellende.

#### 4.2.3 Wanneer kun je een toets op een ander moment of een aangepaste toets aanvragen?

Je kunt in de volgende gevallen vragen of je toetsen mag doen op een ander moment of op een manier die voor jou het meest passend is:

- je hebt een functiebeperking
- je bent een topsporter
- je bent een student-topondernemer

In het geval van een functiebeperking doe je een verzoek aan de examencommissie en bespreek je je situatie met de decaan. De examencommissie vraagt advies aan de decaan. Mede op basis van het advies van de decaan neemt de examencommissie een besluit.

Als je de status topsporter of student-topondernemer hebt, lees je in de desbetreffende regelingen ([Regeling faciliteiten studenten/topsporters](#) en [Avans studenten Topondernemersregeling](#)) hoe afspraken over toetsing gemaakt moeten worden.

Als er een andere bijzondere situatie is waardoor je een toets op een ander moment of een andere manier wilt doen, moet je de examencommissie hiervoor toestemming vragen. Hoe je dit doet, staat in hoofdstuk 5 van deze OER.

### 4.3 Welke informatie krijg je bij de start van de onderwijseenheid?

Als een onderwijseenheid begint, stellen we ten minste de volgende informatie beschikbaar:

- Waar de onderwijseenheid over gaat.
- Welke vakken, stages en practica je moet volgen en wat deze onderdelen inhouden.
- Hoeveel studiepunten je kunt behalen voor de onderwijseenheid.
- Welke toetsvorm(en) we gebruiken.
- Welke beoordelingscriteria en -normen we gebruiken.
- Of het tentamen uit meerdere toetsen bestaat. We laten je in dat geval weten wat voor soort toetsen het zijn en in welke volgorde je ze moet doen.
- Het moment waarop je toetsen moet maken of opdrachten moet inleveren.
- Welke deelnameverplichting er is voor onderdelen van het onderwijs.
- Welke hulpmiddelen je mag gebruiken.

### 4.4 Moet je je inschrijven voor een toets?

#### 4.4.1 Welke regels gelden voor het inschrijven voor schriftelijke of digitale toetsen?

Je moet je op tijd inschrijven voor een schriftelijke of digitale toets. Via het [jaarrooster](#) laten we je weten vanaf en tot wanneer je je kunt inschrijven. Meer informatie vind je in de [Toetsregeling](#) op Sharepoint bij Student Support.

Ben je te laat met inschrijven voor een schriftelijke of digitale toets en wil je toch meedoen? Dan kun je je tegen betaling van administratiekosten tot 5 werkdagen voorafgaande aan de toets nog inschrijven.

Voor deze na-inschrijving gelden de volgende regels:

- Je betaalt € 20 administratiekosten als je je inschrijft.
- Als je je in 1 keer voor meerdere toetsen inschrijft, betaal je € 20 administratiekosten voor dit cluster van toetsen.

In de 5 werkdagen voor de toets kun je je niet meer inschrijven.

#### 4.4.2 Welke regels gelden voor het inschrijven voor andere toetsen?

Je moet je op tijd inschrijven voor alle overige toetsen. Via het [jaarrooster](#) laten we je weten vanaf en tot wanneer je je kunt inschrijven. Meer informatie vind je in de [Toetsregeling](#) op Sharepoint bij Student Support.

### 4.5 Welke regels gelden er als je een toets maakt?

Hieronder lees je aan welke regels je je moet houden als je een toets maakt.

De directie van je opleiding is verantwoordelijk voor het examenprogramma en voor de organisatie van de toetsen. Vanaf het moment dat een toets volgens de planning zou starten is de examencommissie bevoegd om beslissingen te nemen als er onregelmatigheden zijn.

#### 4.5.1 Neem een geldig identiteitsbewijs mee

Als je een toets maakt, moet je je legitimeren. De regels die hiervoor gelden, vind je in de [Toetsregeling](#) van Avans Hogeschool. Deze regeling vind je op Sharepoint bij Student Support. Zonder geldig identiteitsbewijs mag je niet meedoen aan de toets.

#### 4.5.2 Als er een onvoorziene situatie is

Een onvoorziene situatie is bijvoorbeeld: het alarm gaat af, een student wordt onwel of het netwerk valt uit tijdens een digitale toets.

In het geval van een onvoorziene situatie gelden de volgende regels:

- Volg altijd de instructies van de surveillant of examiner op.
- De examencommissie besluit of je toets wel of niet (verder) wordt afgenomen, beoordeeld en of die wel of niet meetelt. Dit geldt ook als je je werk al hebt ingeleverd.
- Als de examencommissie heeft besloten dat jouw toets niet wordt nagekeken of niet meetelt, mag je de toets zo snel mogelijk opnieuw maken. Binnen 2 werkdagen na de onvoorziene situatie lees je op Brightspace waar, wanneer en hoe laat het nieuwe toetsmoment is.

#### 4.5.3 Je kunt je toets niet in het buitenland maken

Je kunt vanuit het buitenland niet deelnemen aan een schriftelijke of digitale toets van je opleiding tenzij de examencommissie je hiervoor toestemming geeft.

In het Huishoudelijk reglement van de examencommissie lees je welke regels hiervoor gelden. Je vindt dit document op Brightspace .

#### 4.5.4 Kosten maken voor een toets

We streven ernaar dat je gemaakt werk, zoals papers, werkstukken, verslagen en scripties, zo veel als mogelijk digitaal inlevert. Dit is niet altijd mogelijk, afhankelijk van de aard van het werk. Materiaal- en printkosten komen in dat geval voor jouw rekening. Informatie over de vorm van een in te leveren toets krijg je bij de start van de onderwijseenheid.

Waar mogelijk beoordeelt de examiner jouw werk digitaal. Wanneer de examiner jouw gemaakte werk op papier wil beoordelen, komen de printkosten voor rekening van de opleiding.

#### 4.5.5 Gelden er meer regels?

Op Sharepoint vind je de [Toetsregeling](#) van Avans Hogeschool. Hierin lees je welke regels nog meer gelden.

### 4.6 Wat gebeurt er als je je niet aan de regels houdt?

Houd je je niet aan de regels die gelden voor het maken van toetsen, of pleeg je fraude of plagiaat? Dan heeft dat de volgende consequenties:

- Als een examiner of surveillant voor of tijdens een toets vaststelt dat je je niet aan de regels houdt, dan kan hij beslissen dat je niet mee mag doen aan de toets of dat je de toets niet mag afmaken. De examencommissie beslist later welke maatregelen zij neemt.
- De examiner kan ook ná de toets vaststellen dat je je niet aan de regels hebt gehouden. Hij moet dit melden aan de examencommissie. Die beslist later welke maatregelen zij neemt.

Wat we onder fraude en plagiaat verstaan lees je in bijlage 1 en bijlage 4.

#### 4.6.1 Welke maatregelen kan de examencommissie nemen?

Op basis van de WHW is de examencommissie bevoegd maatregelen te nemen in geval van geconstateerde fraude. Bij een vermoeden van onregelmatigheden, waaronder fraude, stelt de examencommissie een onderzoek in. Bij het bepalen van de op te leggen maatregel onderscheidt de examencommissie 5 categorieën. Een overzicht hiervan is opgenomen in bijlage 4.

Los van de in bijlage 4 genoemde maatregelen kan de examencommissie aan het College van Bestuur vragen om te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding.

#### 4.6.2 Een gesprek met de examencommissie

Voordat de examencommissie een maatregel neemt, wil ze eerst met jou praten. Dit noemen we het hoorrecht. Na het gesprek neemt de examencommissie een beslissing en krijg je hierover een brief of e-mail. De examencommissie informeert ook de academiedirectie. In hoofdstuk 5 lees je wat je moet doen als je het niet eens bent met de beslissing van de examencommissie.

#### **4.7 Hoe controleren wij plagiaat?**

Het werk dat je maakt tijdens je opleiding is oorspronkelijk en authentiek. Wij gaan ervan uit dat je dat werk helemaal zelf hebt gemaakt. Om dat goed te kunnen beoordelen, vergelijken we alle werkstukken met elkaar en controleren ze op plagiaat.

Je levert je papers, werkstukken, verslagen, scripties en dergelijke digitaal in, onder andere via Brightspace. Of dit ook van toepassing is bij jouw onderwijseenheden is afhankelijk van de aard van het werk. Informatie hierover krijg je bij de start van de onderwijseenheid.

Door het inleveren van het werkstuk geef je toestemming om het werk te controleren op plagiaat. Je mag je werkstuk er niet tegen beveiligen.

De examinerator of surveillant legt een vermoeden van fraude of plagiaat altijd voor aan de examencommissie. De examencommissie stelt dan een onderzoek in en besluit of er sprake is van fraude of plagiaat. Als dat het geval is, besluit de examencommissie welke sanctie wordt opgelegd. Welke vormen van fraude en plagiaat we onderscheiden en welke sancties daarvoor gelden, lees je in bijlage 4.

Indien het werkstuk ingeleverd wordt via Brightspace dan kan het ook zo zijn dat de onderwijseenheid verlangt dat het werkstuk ook via een plagiaatscanner wordt ingeleverd.

#### **4.8 Wie beoordeelt je toets?**

- Alleen een examinerator mag jouw toets beoordelen.
- De examencommissie wijst elke examinerator aan. Meestal is dat een docent van je opleiding.
- Een deskundige die niet bij Avans Hogeschool werkt, kan de examinerator adviseren over jouw beoordeling. Deze deskundige kan jou alleen beoordelen als de examencommissie hem als examinerator heeft aangewezen.

#### **4.9 Hoe beoordeelt de examinerator je toets?**

De examinerator beoordeelt je toets als volgt:

- Hij beoordeelt of je de leerdoelen hebt behaald die bij de onderwijseenheid horen. Hiervoor gebruikt hij beoordelingscriteria en een beoordelingsnorm. Deze zijn vooraf vastgesteld. De beoordelingscriteria geven aan waarop je wordt beoordeeld. De beoordelingsnorm geeft aan hoe de beoordeling van de toets moet worden berekend.
- Heeft de examinerator een toets beoordeeld? Dan analyseert hij de toets. Concludeert hij dat de beoordelingsnorm niet klopt? Dan vraagt hij de examencommissie toestemming om de beoordelingsnorm te veranderen. Dit kan alleen als het resultaat in Osiris nog in concept staat.

##### *4.9.1 Welke beoordeling krijg je voor een toets?*

Je examinerator kan jouw toets als volgt beoordelen:

- Met een cijferbeoordeling van 1 tot en met 10.
  - We ronden cijfers voor toetsen af met 1 cijfer achter de komma.
  - Een 5,5 is een voldoende. Een 5,4 is een onvoldoende.
- Met een voldaan of niet voldaan.

Hieronder zie je hoe de beoordelingen zich tot elkaar verhouden.

10	Uitmuntend	<i>U</i>	Voldaan	<i>VLD</i>
9	Zeer goed	<i>ZG</i>		
8	Goed	<i>G</i>		
7	Ruim voldoende	<i>RV</i>		
6	Voldoende	<i>V</i>		
5	Bijna voldoende	<i>BV</i>	Niet voldaan	<i>NVD</i>
4	Onvoldoende	<i>O</i>		
3	Zeer onvoldoende	<i>ZO</i>		
2	Slecht	<i>S</i>		
1	Zeer slecht	<i>ZS</i>		

Naast bovenstaande beoordelingen kunnen de volgende resultaten in Osiris worden geregistreerd:

- Niet aanwezig (*NA*), indien je wel was ingeschreven voor een toets, maar niet hebt deelgenomen. De inschrijving telt wel als een gebruikte toetsmogelijkheid.
- Niet beoordeelbaar (*NB*), indien je toets niet beoordeelbaar was, omdat je niet aan de voorwaarden hebt voldaan (bijvoorbeeld vormvereisten of aanwezigheidsplicht). Ook dit telt als een gebruikte toetsmogelijkheid.
- Vrijstelling (*VR*), indien de examencommissie je vrijstelling heeft gegeven voor een toets (zie paragraaf 4.14).

#### 4.9.2 Als je het niet eens bent met je beoordeling

Als je het, na de inzage, niet eens bent met je beoordeling dan kun je in beroep gaan bij het [College van Beroep voor de Examens](#). Je moet dit doen binnen 6 kalenderweken na de datum waarop de beoordeling aan je bekend is gemaakt.

Hoe je in beroep gaat en hoe het College van Beroep voor de Examens je beroep behandelt lees je in het [Reglement van orde van het College van Beroep voor de Examens](#). Je vindt dit document op Sharepoint bij Student Support.

#### 4.9.3 Wanneer behaal je een tentamen?

Je kunt een tentamen behalen op de manieren hieronder. In het examenprogramma (bijlage 6) zie je per toets welke manier geldt.

- Je hebt voor alle toetsen van een onderwijseenheid één van de volgende beoordelingen behaald:
  - het cijfer 5,5 of hoger;
  - de beoordeling 'voldoende' of hoger;
  - de beoordeling 'voldaan'.

#### 4.9.4 We rekenen in het buitenland behaalde resultaten om naar een cijfer

Behaal je voldoende resultaten bij een buitenlandse instelling? Dan worden deze indien mogelijk omgezet naar een cijfer. Daarvoor gebruiken we de conversietabellen (ECTS grading tables) van Avans Hogeschool en van de buitenlandse instelling. Bij de conversie wordt rekening gehouden met de specifieke situatie van het land waar het resultaat is behaald, bijvoorbeeld het beoordelingssysteem en culturele verschillen. Indien het niet mogelijk is om het resultaat uit het buitenland te converteren, dan wordt je voldoende resultaat geregistreerd als

'voldaan' (VLD).

Je leest hier meer over op [goingabroad.avans.nl](https://goingabroad.avans.nl) > Studie > Step 6: return to Avans > 6.2 ECTS credit recognition. Daar vind je ook de conversietabel van Avans Hogeschool.

#### 4.9.5 Hoe berekenen we je tentamencijfer?

Voor tentamens die uit meer dan 1 toets bestaan, berekenen we het gemiddelde. Hierbij tellen alleen cijfers en woordbeoordelingen mee. Woordbeoordelingen tellen mee als cijfer op basis van de tabel die in paragraaf 4.9.1 is opgenomen. In het examenprogramma in bijlage 6 zie je in de kolom 'Weging' hoe zwaar jouw toetsen meetellen.

### 4.10 Wanneer krijg je je beoordeling?

Je krijgt je beoordeling binnen 15 werkdagen nadat je hebt deelgenomen aan de toets. Je docent registreert jouw resultaten dan in concept in Osiris. Als in een uitzonderlijk geval deze deadline niet kan worden gehaald, zal de opleiding je hierover informeren.

Maximaal 1 week na de inzage (zie hiervoor paragraaf 4.11) registreert de opleiding jouw resultaat definitief in Osiris. Daarmee is uiterlijk 8 weken na de toets het resultaat definitief.

Alleen definitieve toetsresultaten worden opgenomen op je studievoortgangsoverzicht. Je kunt geen rechten ontlenen aan voorlopige en conceptresultaten die in Osiris of daarbuiten worden gepubliceerd. Definitieve toetsresultaten kunnen alleen worden aangepast na een besluit van de examencommissie.

Wij houden ons bij het registreren van beoordelingen aan de regels van [het Privacy Statement van Avans Hogeschool](#).

Je kunt een overzicht van je beoordelingen opvragen in Osiris.

### 4.11 Als je je toets wilt inkijken

De inzage van je gemaakte toets en de beoordeling daarvan vindt altijd plaats voor de herkansing van de toets en op zijn laatst 4 weken na de bekendmaking van de beoordeling. Bij het inkijken van de beoordeling van de toets mag je ook de vragen, opdrachten en beoordelingsnorm waarmee de examiner het cijfer heeft bepaald inzien.

Voor de inzage gelden de volgende regels:

Meestal organiseert de opleiding of de examiner een moment waarop je je beoordeling kunt inkijken. Je kunt dan alleen op dát moment je beoordeling inkijken. Als er geen moment georganiseerd wordt dan kun je contact opnemen met de examiner.

### 4.12 Hoe vaak mag je een toets doen?

Per studiejaar heb je 2 mogelijkheden om een toets te behalen. De eerste mogelijkheid is in de onderwijsperiode waarin we de onderwijseenheid aanbieden. De tweede mogelijkheid noemen we de herkansing.

Voor herkansingen gelden de volgende regels:

Je mag zowel een voldoende als een onvoldoende beoordeling herkansen. Een voldoende herkansen kan alleen als het een schriftelijke toets is en als de toets die je wil herkansen nog in het examenprogramma van de opleiding wordt aangeboden. Bij andere toetsvormen mag je geen voldoende herkansen.

- Als je niet meedoet met de eerste mogelijkheid, dan mag je wel meedoen met de tweede mogelijkheid. Je hebt dan geen recht op een extra mogelijkheid. In bijzondere situaties kan de examencommissie je hier

toch toestemming voor geven. Hoe je toestemming vraagt, lees je in hoofdstuk 5.

- Als je een toets meer dan 1 keer maakt, geldt je hoogste beoordeling.
- Alle laatste herkansingen van het examenprogramma van het eerste studiejaar vinden voor de zomervakantie plaats, uiterlijk in week 11 van periode 4.

#### **4.13 Hoe lang bewaren we toetsen en beoordelingen?**

- Van toetsen die het eindniveau van de opleiding aantonen, bewaren we de toets(opgaven), bijbehorende beoordelingscriteria en normering 7 jaar. Jouw beoordeelde toetsen die deel uitmaken van het eindniveau van de opleiding en met een voldoende zijn beoordeeld, bewaren we 7 jaar.
- Van alle overige toetsen bewaren we de toets(opgaven), bijbehorende beoordelingscriteria en normering (antwoordmodellen) 2 jaar. Jouw beoordeelde toetsen bewaren we 2 jaar.
- Resultaten van alle beoordelingen bewaren we 7 jaar.
- Cijferlijsten bewaren we 50 jaar.

#### **4.14 Vrijstelling vragen voor een toets**

Je kunt vrijstelling vragen voor een toets als je kunt aantonen dat je al aan de eisen van de toets voldoet. Je stuurt hiervoor een verzoek naar de examencommissie. Hoe je het verzoek moet insturen, lees je in hoofdstuk 5.

##### *4.14.1 Wat moet er in je verzoek staan?*

Schrijf in je verzoek waarom je vrijstelling wilt krijgen en stuur de volgende gewaarmerkte bewijsstukken mee:

- Kopie van een diploma, getuigschrift, akte of verklaring waarmee je aantoont dat je aan de eisen van de toets voldoet.
- Kopie van de lijst met kwalificaties die hoort bij dat diploma, getuigschrift, die akte of verklaring.
- Kopie van een lijst met documenten die je hebt bestudeerd. Bijvoorbeeld studieboeken, readers of collegeteksten.
- Andere bewijsstukken waaruit blijkt dat je vrijstelling zou moeten krijgen.

##### *4.14.2 Wanneer beslist de examencommissie?*

De examencommissie beslist binnen 4 weken nadat ze je verzoek heeft gekregen, of je vrijstelling krijgt. Je krijgt hierover een brief of e-mail. De examencommissie bewaart een kopie van de beslissing in je dossier. Krijg je de vrijstelling? Dan staat in Osiris dat je vrijstelling hebt voor de toets.

##### *4.14.3 Wanneer kun je geen vrijstelling vragen?*

- Je kunt geen vrijstelling vragen voor een eindwerkstuk
- Je kunt geen vrijstelling vragen voor een toets die je al een keer hebt gemaakt

##### *4.14.4 Ben je het niet eens met de examencommissie?*

In hoofdstuk 5 lees je wat je moet doen als je het niet eens bent met de beslissing van de examencommissie.

#### **4.15 Hoe lang is een beoordeling of vrijstelling geldig?**

Beoordelingen die je behaalt tijdens de opleiding blijven altijd geldig, behalve als we voor een onderwijseenheid



een beperkte geldigheidsduur bepalen. Hetzelfde geldt voor vrijstellingen.

#### *4.15.1 Wanneer is de geldigheidsduur beperkt?*

We vernieuwen ons onderwijs regelmatig. Ieder jaar wordt het examenprogramma opnieuw vastgesteld. We vergelijken dan het oude examenprogramma met het nieuwe examenprogramma. Als een onderwijseenheid is veranderd of verwijderd, dan bepalen we of de inhoud van de oude onderwijseenheid verouderd is. Als dat het geval is, dan bepalen we hoe lang de behaalde beoordelingen nog geldig zijn vanaf dat moment. Dit is altijd minimaal de nominale studieduur van jouw opleiding, bijvoorbeeld 4 jaar als je een bacheloropleiding volgt.

Als je eenmaal je getuigschrift behaald hebt, kunnen je beoordelingen niet meer vervallen.

Ben je uitgeschreven zonder je getuigschrift behaald te hebben en schrijf je je na 4 of meer jaren opnieuw in? Dan bepalen we bij je herinschrijving welke behaalde onderwijseenheden hun geldigheid hebben verloren of op korte termijn zullen verliezen.

#### *4.15.2 Hoe weet ik of mijn beoordelingen vervallen?*

Op dit moment zijn er binnen de opleiding geen onderwijseenheden waarvoor besloten is dat de geldigheidsduur beperkt is. Zodra dit wel zo is, informeren we je hierover.

#### *4.15.3 Ik heb bezwaar tegen het vervallen van mijn beoordeling*

Je kan de examencommissie verzoeken om de beoordeling langer geldig te laten zijn. Daar moet je wel goede redenen voor hebben. Hoe je dit verzoek indient, lees je in hoofdstuk 5.

### **4.16 Wanneer krijg je een getuigschrift of verklaring?**

Hieronder lees je wanneer je een getuigschrift of verklaring krijgt. Welke titel je behaalt voor de opleiding lees je in hoofdstuk 1.

#### *4.16.1 Wanneer krijg je een getuigschrift?*

Het getuigschrift van de propedeuse:

- Als je studeert aan de bacheloropleiding, krijg je het getuigschrift van de propedeuse als de examencommissie vaststelt dat je alle tentamens van de propedeutische fase hebt behaald.
- Je moet ingeschreven zijn bij je opleiding op het moment dat de examencommissie in haar vergadering vaststelt dat je bent geslaagd. De vergaderdata van de examencommissie waarin de examencommissie vaststelt dat studenten geslaagd zijn, worden aan het begin van het studiejaar gepubliceerd.
- Bij het getuigschrift krijg je ook de cijferlijst die daarbij hoort. De cijfers op je cijferlijst zijn afgerond op 1 decimaal nauwkeurig.

Het getuigschrift van de bachelor:

- Je krijgt het getuigschrift van de bachelor als de examencommissie vaststelt dat je alle tentamens van de postpropedeutische fase hebt behaald.
- Je moet ingeschreven zijn bij je opleiding op het moment dat de examencommissie in haar vergadering vaststelt dat je bent geslaagd. De vergaderdata van de examencommissie waarin de examencommissie vaststelt dat studenten geslaagd zijn, worden aan het begin van het studiejaar gepubliceerd.
- Bij het getuigschrift krijg je het diplomasupplement. Het supplement is een bijlage waarin informatie staat over de opleiding die je hebt gedaan. Je cijferlijst is onderdeel van dit supplement. De cijfers op je cijferlijst zijn afgerond op 1 decimaal nauwkeurig. Het supplement voldoet aan de regels van Unesco/Cepes en de Vereniging Hogescholen. Je krijgt een Engelstalig diplomasupplement, op verzoek kun je een Nederlandstalig diplomasupplement aanvragen.
- Heb je alle tentamens van de postpropedeutische fase behaald, maar wil je het moment uitstellen waarop door de examencommissie wordt vastgesteld dat je geslaagd bent, omdat je nog een extra onderwijseenheid wil behalen en wil laten certificeren? Dien dan uiterlijk 4 weken voor de vergaderdatum

waarop de examencommissie dit besluit een verzoek in. Hoe je dit doet, lees je in hoofdstuk 5. Geef daarbij aan hoe lang je het wilt uitstellen.

#### 4.16.2 Als je stopt met de opleiding zonder getuigschrift

Stop je voortijdig met de opleiding en heb je geen recht op een getuigschrift? Dan kun je de examencommissie vragen om een verklaring waarin staat welke tentamens je hebt behaald. Hoe je een verzoek indient, lees je in hoofdstuk 5.

### 4.17 Wanneer slaag je cum laude?

Voor een cum laude-aantekening op het getuigschrift van de propedeuse van je bacheloropleiding moet je aan de eisen hieronder voldoen.

- Het gewogen gemiddelde van de behaalde resultaten van alle onderwijseenheden in het examenprogramma van de propedeuse is een 8,0 of hoger. We wegen de resultaten van de onderwijseenheden op basis van het aantal studiepunten van de onderwijseenheden.
- Je hebt nooit fraude gepleegd tijdens de opleiding.
- De beoordeling 'voldaan' telt niet mee in het berekenen van je gewogen gemiddelde. Wanneer alle toetsen in de opleiding met voldaan/niet voldaan worden beoordeeld, kan er dus geen cum laude worden toegekend.
- Woordbeoordelingen zoals opgenomen in paragraaf 4.9.1 tellen mee als cijfer, voor het omrekenen wordt de tabel in paragraaf 4.9.1 gebruikt.
- Vrijstellingen tellen niet mee in de cum laude regeling.
- Je hebt geen beoordeling lager dan een 7,0 voor een onderwijseenheid behaald.

Voor een cum laude-aantekening op het getuigschrift van de bachelor moet je aan de eisen hieronder voldoen.

- Het gewogen gemiddelde van de behaalde resultaten van alle onderwijseenheden in het examenprogramma van de hoofdfase is een 8,0 of hoger. We wegen de resultaten van de onderwijseenheden op basis van het aantal studiepunten van de onderwijseenheden.
- Je hebt nooit fraude gepleegd tijdens de opleiding.
- De beoordeling 'voldaan' telt niet mee in het berekenen van je gewogen gemiddelde. Wanneer alle toetsen in de opleiding met voldaan/niet voldaan worden beoordeeld, kan er dus geen cum laude worden toegekend.
- Woordbeoordelingen zoals opgenomen in paragraaf 4.9.1 tellen mee als cijfer, voor het omrekenen wordt de tabel in paragraaf 4.9.1 gebruikt.
- Vrijstellingen tellen niet mee in de cum laude regeling.
- Je hebt geen beoordeling lager dan een 7,0 voor een onderwijseenheid behaald.
- De minor telt niet mee in de cum laude regeling.
- Je hebt voor de afstudeeropdracht ten minste een 8,0 behaald.

## 5 Verzoek aan de examencommissie of in beroep gaan

In dit hoofdstuk lees je wat je moet doen als je een verzoek hebt voor de examencommissie. Ook lees je wat je moet doen als je het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie of een examinator.

### 5.1 Heb je een verzoek of klacht aan de examencommissie?

In de andere hoofdstukken van deze OER lees je wanneer je een gemotiveerd verzoek naar de examencommissie kunt sturen. Je mag bijvoorbeeld een verzoek sturen over de volgende onderwerpen:

- Je kan aantonen dat je al voldoet aan de eisen van de toets en wilt een vrijstelling (zie ook 4.14 en 6.3).
- Je wilt een extra mogelijkheid voor een toets en hebt daar goede redenen voor (zie ook 4.12).
- Je hebt een functiebeperking en je wil de toets op een voor jou passende manier of een ander moment doen. De regels hierover staan in het [Protocol studeren met een functiebeperking](#). Deze vind je op Sharepoint bij Student Support (zie ook 4.2.3).
- Je doet aan topsport of bent een student-topondernemer. Daarom wil je de toets op een voor jou passende manier of een ander moment doen. De regels hierover staan in de [Regeling faciliteiten studenten/topsporters](#) en de [Student Topondernemersregeling](#).
- Je hebt andere redenen waarom je de toets op een voor jou passende manier of een ander moment wil doen. Bijvoorbeeld door persoonlijke omstandigheden. Meld deze altijd bij je decaan.
- Je hebt een klacht over een toets, de manier waarop je een toets moest doen, of over de examinator. Zit deze examinator ook in de examencommissie? Dan mag hij over deze situatie niet meebeslissen.  
**Let op:** je moet binnen 6 weken na de gedraging of het voorval je verzoek aan de examencommissie hebben gedaan.
- Je hebt toestemming nodig om een minor te volgen die je zelf samenstelt, die niet in de [Avans minorcatalogus](#) staat of die niet in het aanbod van 'Kies op Maat' staat (zie ook 6.1.1 en 6.1.2).
- Je wilt de uitreiking van je getuigschrift uitstellen (zie ook 4.16.1).
- Je wilt afwijken van een drempel (zie ook 6.8).
- Je wilt afwijken van een drempel zoals bedoeld in 6.8 en hebt hier goede redenen voor.
- Je wilt een extra kans voor één laatste schriftelijke toets omdat je verder klaar bent met de opleiding.

#### 5.1.1 Waar stuur je je verzoek naartoe?

Een verzoek aan de examencommissie dien je in via <https://examencommissie.avans.nl>.

#### 5.1.2 Hoe behandelt de examencommissie je verzoek?

Binnen 4 weken nadat de examencommissie je verzoek heeft ontvangen, krijg je een brief of e-mail met de beslissing van de examencommissie.

De examencommissie baseert zich voor haar besluit onder meer op de OER en het eigen beleid van de examencommissies. In het *Huishoudelijk reglement* van de examencommissie van je opleiding lees je welk beleid de examencommissie heeft geformuleerd rondom het behandelen van bijvoorbeeld bovenstaande verzoeken. Je vindt het *Huishoudelijk reglement* op Brightspace.

### 5.2 Onvoorziene omstandigheden

Als zich onvoorziene omstandigheden voordoen, die niet in de OER zijn vastgelegd, dan beslissen de examencommissie en de academiedirectie daarover in onderling overleg. Je krijgt een brief of e-mail waarin staat wat de examencommissie en academiedirectie hebben beslist en waarom. Er staat ook in wat je kunt doen als je het niet eens bent met deze beslissing. En voor wanneer je dit moet doen.

### **5.3 Ben je het niet eens met een beslissing?**

Als je het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie of een examiner, dan kun je in beroep gaan bij het [College van Beroep voor de Examens](#). Je moet dit doen binnen 6 kalenderweken na de datum die op de brief of e-mail van de beslissing staat.

Hoe je in beroep gaat en hoe het College van Beroep voor de Examens jouw beroep behandelt, lees je in het *Reglement van orde van* [het College van Beroep voor de Examens](#). Je vindt dit document op Sharepoint bij Student Support.

## 6 De voltijd bacheloropleiding

Dit hoofdstuk gaat over jouw bacheloropleiding. Je doet de volgende voltijdopleiding:

Naam opleiding	Academie	Major
Human Resource Management	AMF, AMBF	n.v.t.

### 6.1 Hoe is de opleiding opgebouwd?

Een opleiding bestaat uit een propedeuse en een postpropedeuse. De propedeuse is het eerste jaar van je opleiding en bestaat uit 60 studiepunten. De postpropedeuse is de studiekeerperiode na de propedeuse.

Voor deze opleiding moet je 240 studiepunten behalen. Dit kan in 4 jaar.

- De studielast van een onderwijseenheid wordt uitgedrukt in studiepunten. 1 studiepunten staat voor 28 studiebelastinguren.
- De opleiding heeft een studielast van 240 studiepunten.
- De propedeuse heeft een studielast van 60 studiepunten.
- Een studiejaar is 42 weken. Een studiejaar bestaat uit 4 onderwijsperiodes van 420 studiebelastinguren. Een semester bestaat uit 2 onderwijsperiodes. In het *Jaarrooster* zie je wanneer de periodes starten. Je vindt het [Jaarrooster](#) op [www.avans.nl](http://www.avans.nl).

In bijlage 6 vind je het examenprogramma van jouw opleiding.

Je opleiding is als volgt opgebouwd:

- Je volgt verplichte onderwijseenheden die bij je opleiding horen. Dit noemen we de major. Je behaalt hiervoor 210 studiepunten.
- Je kiest zelf onderwijseenheden. Deze onderwijseenheden hoeven niet bij je opleiding te horen. Je behaalt hiervoor 30 studiepunten. Deze onderwijseenheden noemen we een minor.

#### 6.1.1 Welke minor kun je kiezen?

Je kunt een minor kiezen uit

- de [Avans-minorcatalogus](#)
- het aanbod van 'Kies op Maat'.

Of je stelt zelf een minor samen.

Bij het zelf samenstellen van een minor moet je er ook voor zorgen dat de minor van voldoende niveau is.

Het kan zijn dat een minor instroomeisen heeft. Je bent er zelf verantwoordelijk voor dat je deze eisen kent en eraan voldoet.

#### 6.1.2 Wanneer heb je toestemming nodig voor een minor?

Je hebt toestemming nodig van de examencommissie als:

- de minor niet in de Avans-minorcatalogus of in het aanbod van 'Kies op Maat' staat; of
- je zelf een minor wilt samenstellen.

De examencommissie controleert in dat geval of de minor van voldoende niveau is.

#### 6.1.3 Welke afstudeerrichting kun je kiezen?

Je kunt in deze opleiding geen afstudeerrichting kiezen.

## 6.2 In welke taal is deze opleiding?

De voertaal van jouw opleiding is Nederlands.

Onderdelen van het onderwijs kunnen in een andere taal worden verzorgd, zoals het Engels. Dit doen we omdat we het belangrijk vinden dat je de beroepsvaardigheden verwerft in een andere taal of dat je je een andere taal eigen maakt door die taal te spreken, te lezen en te schrijven.

In bijlage 6 lees je in welke taal jouw onderwijseenheden worden uitgevoerd en getoetst.

## 6.3 Met welke vooropleiding kun je vrijstelling krijgen?

Hieronder lees je met welke vooropleiding je vrijstelling kunt krijgen en waarvoor. De examencommissie moet in alle gevallen per student toestemming geven. In hoofdstuk 5 lees je hoe dit werkt.

### 6.3.1 Je hebt een mbo-diploma niveau 4

Er is geen standaardvrijstelling.

### 6.3.2 Je hebt een vwo-diploma

Er is geen standaardvrijstelling.

### 6.3.3 Je hebt een Associate degree

#### **Den Bosch**

Heb je je Associate degree-getuigschrift HRM behaald bij één van de academies van Avans Hogeschool? Dan kun je in de bachelor HRM van de AMBF in Den Bosch instromen. Je kunt deze bachelor dan in 2 jaar volgen en moet nog 120 studiepunten behalen.

De instroomeisen hiervoor zijn:

Getuigschrift AD HRM van een academie van Avans Hogeschool. Studenten kunnen tot 5 jaar na het behalen van de instroomeisen instromen.

De vrijstellingen betreffen alle modules van:

- Semester 1: Werk & Organisaties
- Semester 2: HR-beleid en uitvoering
- Semester 4: Praktijkjaar (deel 1)
- Semester 6: Minor

De opbouw van het programma wat je volgt wordt derhalve als volgt:

- Semester 3: Strategisch HRM
- Semester 5: Praktijkjaar (deel 2)
- Semester 7: Veranderen en Onderzoeken
- Semester 8: Adviseren en Implementeren

Heb je een Associate degree-getuigschrift behaald bij een andere Associate degree opleiding van Avans Hogeschool c.q bij een andere onderwijsinstelling dan Avans Hogeschool? Dan heb je geen recht op standaardvrijstellingen. De examencommissie besluit dan voor welke vrijstellingen je eventueel in aanmerking komt. Deze vrijstellingen vraag je aan bij de examencommissie. In hoofdstuk 5 lees je hoe dit werkt.

#### **Breda**

Heb je een Associate degree-getuigschrift HRM (HR-Officer) behaald bij Associate degrees Academie Roosendaal? Dan kun je in de bachelor HRM van AMF in Breda instromen. Je kunt deze bachelor dan in 2 jaar

volgen en moet nog 120 studiepunten behalen.

De instroomeisen hiervoor zijn:

Getuigschrift AD HRM (HR-Officer) van Associate degrees Academie Roosendaal hebben behaald.

De vrijstellingen betreffen alle modules van:

- Blok 1 De organisatie belicht
- Blok 2 Bedrijfsprocessen en HRM
- Junior Semester
- Stage jaar 2
- Minor

De opbouw van het programma dat je volgt wordt derhalve als volgt:

- Medior Semester
- Stage jaar 3
- Senior Semester
- Afstuderen

Heb je een Associate degree-getuigschrift behaald bij een andere Associate degree opleiding van Avans Hogeschool c.q. bij een andere onderwijsinstelling dan Avans Hogeschool? Dan heb je geen recht op standaardvrijstellingen. De examencommissie besluit dan voor welke vrijstellingen je eventueel in aanmerking komt. Deze vrijstellingen vraag je aan bij de examencommissie. In hoofdstuk 5 lees je hoe dit werkt.

#### *6.3.4 Je hebt een andere vooropleiding*

Er zijn geen andere vooropleidingen waarmee je een vrijstelling krijgt.

### **6.4 Wanneer krijg je het studieadvies over je opleiding?**

In de propedeutische fase krijg je uiterlijk een jaar nadat je bent gestart een studieadvies over je opleiding. De examencommissie kijkt hiervoor de resultaten van je toetsen van de propedeutische fase. De examencommissie gebruikt het studieadvies om te beslissen of je wel of niet mag doorgaan met de opleiding. Als de examencommissie beslist dat je niet door mag gaan met de opleiding, ontvang je een studieadvies met bindende afwijzing. Hoe dat werkt, lees je in de volgende paragraaf.

Je krijgt het studieadvies over je opleiding op het volgende moment:

- Ben je in periode 1 van dit studiejaar gestart met de opleiding? Dan krijg je het studieadvies uiterlijk 31 augustus 2024.

### **6.5 Wanneer moet je stoppen met de opleiding?**

De examencommissie mag je een studieadvies met bindende afwijzing geven als ze vindt dat je niet geschikt bent voor de opleiding. Een bindende afwijzing betekent dat je moet stoppen met de opleiding. Het aantal studiepunten dat je hebt behaald, is bepalend. Wij moeten je voldoende studiebegeleiding hebben gegeven. In hoofdstuk 3 en in het [Kader voor matching](#) lees je wat we hiermee bedoelen. Ook moeten we je op tijd gewaarschuwd hebben voordat je het studieadvies met de bindende afwijzing ontvangt. Op tijd betekent dat je de waarschuwing krijgt op een moment dat je je studieresultaten nog kunt verbeteren. Je ontvangt de tijdige waarschuwing van de examencommissie.

#### *6.5.1 Wanneer ontvang je een studieadvies met bindende afwijzing?*

De examencommissie beslist dat je moet stoppen met je opleiding als je aan het einde van je eerste studiejaar te weinig studiepunten uit de propedeuse hebt behaald. Heb je minder dan 45 studiepunten behaald? Dan heb je

er te weinig. Bij de berekening van het aantal studiepunten tellen de studiepunten van alle behaalde toetsen mee. Als je vrijstellingen hebt, tellen we de studiepunten daarvan mee. We houden bij het uitbrengen van het studieadvies met de bindende afwijzing rekening met je persoonlijke omstandigheden (zie ook 6.5.3).

De examencommissie neemt haar beslissing op basis van het aantal studiepunten dat in Osiris staat. Ben je in periode 1 van dit studiejaar (of uiterlijk voor 1 februari) ingeschreven voor de opleiding? Dan neemt de examencommissie haar beslissing uiterlijk op 31 augustus.

#### 6.5.2 Een gesprek met de examencommissie

Als de examencommissie van plan is te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding, laat ze dat aan je weten in een brief of e-mail. De examencommissie nodigt je uit voor een gesprek. Dit noemen we het hoorrecht. In het gesprek krijg je de kans om uit te leggen waarom je te weinig studiepunten hebt behaald. Daarna neemt de examencommissie een definitieve beslissing.

#### 6.5.3 Behaal je te weinig studiepunten door persoonlijke omstandigheden?

Als je te weinig studiepunten behaalt, kan dat komen door persoonlijke omstandigheden.

Als er kans is dat je door persoonlijke omstandigheden te weinig studiepunten behaalt, moet je dit zo snel mogelijk vertellen aan de decaan van je opleiding. Hij gaat vertrouwelijk met jouw verhaal om.

Met welke persoonlijke omstandigheden houden we rekening?

- Ziekte.
- Functiebeperking.
- Zwangerschap.
- Bijzondere omstandigheden in je familie.
- Lidmaatschap van de opleidingscommissie, de Medezeggenschapsraad of de Academieraad.
- Bestuurlijk werk voor Avans Hogeschool.
- Lidmaatschap van het bestuur van een actieve studentenorganisatie of een actieve maatschappelijke organisatie. Deze organisatie heeft volledige rechtsbevoegdheid.
- Status topsporter.
- Status student-topondernemer.
- Andere uitzonderlijke, persoonlijke omstandigheden die aantoonbaar invloed hebben gehad op jouw studieprestaties waardoor je te weinig studiepunten hebt behaald.

In de [Regeling Bestuursbeurzen](#) staat aan welke voorwaarden het lidmaatschap of bestuurlijk werk moet voldoen. In de [Regeling faciliteiten studenten/topsporters](#) en de [Avans Studenten Topondernemersregeling](#) staat wanneer je de status topsporter of student-topondernemer kunt krijgen.

In het geval van persoonlijke omstandigheden adviseert de decaan de examencommissie. De examencommissie kan in dat geval beslissen dat zij het uitbrengen van het studieadvies uitstelt. De examencommissie bepaalt de termijn van uitstel op basis van je persoonlijke omstandigheden. De examencommissie kan steeds voor maximaal 12 maanden uitstel verlenen. Daarnaast beslist de examencommissie aan welke norm je aan het eind van deze termijn moet voldoen.

Aan het eind van de door de examencommissie bepaalde uitsteltermijn, beslist de examencommissie of ze opnieuw uitstel verleent of dat ze het studieadvies uitbrengt. Wanneer de examencommissie het studieadvies uitbrengt, moet je aan de door de examencommissie bepaalde norm voldoen. Bij het uitbrengen van het studieadvies beslist de examencommissie of je door mag gaan met de opleiding of dat je een bindende afwijzing krijgt.

#### 6.5.4 Wat gebeurt er als je moet stoppen met de opleiding?

Als de examencommissie beslist dat je moet stoppen met de opleiding, dan schrijven we je uit bij de opleiding



en ben je vanaf het begin van de maand na de definitieve beslissing geen student meer van deze opleiding. We geven je zoveel mogelijk een passend opleidingsadvies mee. Als je uitgeschreven bent, gelden de volgende regels voor jou:

- Je kunt je in ieder geval het volgende studiejaar niet meer als student of extraneus inschrijven voor de volgende opleiding(en) bij Avans Hogeschool:

Opleiding	Naam Studielink / Osiris (formele ISAT naam)	Locatie	Academie	Variant	ISAT
Human Resource Management	Human Resource Management	Breda	AMF	VT	34609
Human Resource Management	Human Resource Management	's-Hertogenbosch	AVD	DT	34609
Human Resource Management	Human Resource Management	's-Hertogenbosch	AMBF	VT	34609
Human Resource Management	Human Resource Management	Breda	AVD	DT	34609

Na een jaar kun je je wel weer opnieuw inschrijven bij deze opleiding(en). Dat kan alleen als de academiectie het aannemelijk vindt dat je bij een nieuwe start wel genoeg studiepunten kunt behalen voor deze opleiding. Je moet daarvoor goede argumenten hebben. Je hebt bijvoorbeeld intussen ergens anders gestudeerd, of je hebt werkervaring opgedaan. Als de academiectie je toestemming geeft om je weer in te schrijven, dan gelden bij je nieuwe inschrijving weer alle regels over stoppen met de opleiding. Als je wéér moet stoppen, dan kun je niet nog eens na een jaar toelating vragen.

#### 6.5.5 Ben je het niet eens met de beslissing?

In paragraaf 5.3 lees je wat je moet doen als je het niet eens bent met de beslissing van de examencommissie dat je moet stoppen met je opleiding.

#### 6.5.6 Bijzondere situaties

- Als je je voor 1 februari (als je bent gestart in periode 1) of 1 september (als je bent gestart in periode 3) van je eerste studiejaar uitschrijft voor je opleiding, dan krijg je geen studieadvies en ook geen bindende afwijzing.
- Ben je gestart in periode 1 bij de voltijdvariant van de opleiding en stap je **voor** 1 februari over naar de deeltijdvariant of de duale variant? Dan passen we de regels voor deeltijdstudenten of duale studenten toe op jouw situatie. Als je in periode 3 bent gestart en je stapt voor 1 september over, dan passen we ook de regels voor deeltijdstudenten of duale studenten toe.
- Ben je gestart in periode 1 bij de voltijdvariant van de opleiding en stap je **op of na** 1 februari over naar de deeltijdvariant of duale variant? Dan passen we de regels voor voltijdstudenten toe op jouw situatie. Als je in periode 3 bent gestart, dan geldt hetzelfde als je overstapt na 1 september.

## 6.6 Als de inhoud van jouw opleiding verandert

### 6.6.1 We evalueren ons onderwijs

Om de opleiding steeds te verbeteren, wordt het onderwijs geëvalueerd. Dit doen we als volgt:

Voor AMBF 's-Hertogenbosch geldt:

Elk onderwijsblok wordt geëvalueerd door de coördinator van het semester. Bij de evaluatie wordt gebruik gemaakt van de studentenevaluatie van dat semester. De coördinator van het semester maakt een schriftelijk verslag van de evaluatie en het daaruit volgende verbeterplan. Het verslag wordt besproken met de curriculumcommissie en vervolgens met de opleidingscommissie.

De jaarlijks terugkerende NSE en HBO Monitor worden in eerste instantie besproken in de curriculumcommissie. De curriculumcommissie treft waar nodig verbetermaatregelen en bespreekt de NSE en de HBO Monitor met verbetermaatregelen met de opleidingscommissie / kernteam / coördinator van het blok.

Voor AMF Breda geldt:

Elke onderwijsperiode wordt geëvalueerd door de coaches van de periode. Bij de evaluatie wordt gebruik gemaakt van de studentenevaluatie van de periode. De coaches van de periode maken een schriftelijk verslag van de evaluatie en het daaruit volgende verbeterplan. Het verslag wordt besproken met de opleidingscommissie en vervolgens met het team c.q. curriculumcommissie.

De jaarlijks terugkerende NSE en HBO Monitor worden in eerste instantie besproken met het team. Het team c.q. curriculumcommissie treft waar nodig verbetermaatregelen en bespreekt de NSE en de HBO Monitor met verbetermaatregelen met de opleidingscommissie.

#### *6.6.2 Wat betekent het voor jou als onderwijseenheden veranderen of verdwijnen?*

Wij vernieuwen regelmatig onze opleidingen. Dit betekent dat wij de inhoud van onderwijseenheden veranderen en dat wij onderwijseenheden vervangen. Wat betekent dit voor jou?

Je volgde een onderwijseenheid die nu vernieuwd is of die niet meer in de opleiding wordt aangeboden en je hebt een toets nog niet gehaald. Dan krijg je in het eerstvolgende jaar 2 mogelijkheden om deze toch te behalen als het een schriftelijke of digitale toets betreft. Bij een andere toetsvorm kan de opleiding ervoor kiezen om een vervangende toets aan te bieden. Ook dan heb je 2 mogelijkheden. Het gaat hierbij dus alleen om de mogelijkheid alsnog aan de toets deel te nemen. Het oude onderwijsprogramma, in de zin van bijvoorbeeld lessen, wordt niet meer aangeboden.

Heb je na deze 2 mogelijkheden de toets of toetsen van de oude onderwijseenheid niet gehaald? Dan moet je meedoen met de toets van de vernieuwde of nieuwe onderwijseenheid.

Welke vernieuwde of nieuwe onderwijseenheden dit zijn, lees je in de *Overgangsregeling*. Je vindt deze regeling in bijlage 5.

### **6.7 Kan de inhoud of de vorm van een toets veranderen?**

De leerdoelen waarop de eerste toets is gebaseerd, vormen de basis voor de inhoud van de tweede of volgende toets. Als de leerdoelen veranderen, kan er sprake zijn van verandering van de onderwijseenheid. In 6.6.2 lees je wat dit betekent voor toetsen die je wel gemaakt hebt maar nog niet gehaald hebt.

Als je een toets moet herkansen, dan moet deze herkansing dezelfde vorm hebben als de eerste toets. Dit geldt alleen als de herkansing in hetzelfde studiejaar is. De toetsvorm van de herkansing kan alleen in hetzelfde studiejaar veranderen als de examencommissie en de student hiermee akkoord zijn.

## 6.8 De volgorde van je onderwijseenheden

Je opleiding mag een verplichte volgorde van onderwijseenheden bepalen. Dat betekent dat het behalen van de ene onderwijseenheid een drempel is voor het starten met een andere onderwijseenheid.

In jouw opleiding geldt het volgende:

In de propedeutische fase geldt geen verplichte volgorde voor deelname aan de onderwijseenheden.

In de postpropedeutische fase kun je aan bepaalde onderwijseenheden pas deelnemen, als je voldaan hebt aan de drempels van bijlage 7.

Het is je eigen verantwoordelijkheid om de verplichte volgorde van onderwijseenheden te kennen. En om te zorgen dat je aan de genoemde eisen voldoet, zodat je kan starten met de volgende onderwijseenheid. Als je niet aan de genoemde eisen voldoet, kan het zijn dat je studievertraging oploopt.

Heb je een drempel niet gehaald maar wil je intussen wel verder gaan met andere onderwijseenheden? Neem dan contact op met je studieadviseur. De opleiding heeft de inspanningsverplichting om altijd in overeenstemming met jou een studeerbaar programma samen te stellen. Dit betekent niet dat je alsnog mee kan doen aan de onderwijseenheid waarvoor je de drempel niet haalde.

Als je 1 of meerdere periodes niet kan deelnemen aan onderwijs of toetsen, dan mag je je tijdelijk uitschrijven. In de [Regeling Inschrijvingsvoorwaarden Avans Hogeschool](#) (paragraaf 2.8.2, 5.0 en 5.1) lees je hier meer over. Je vindt deze regeling op [www.avans.nl](http://www.avans.nl).

## 6.9 Is aanwezigheid verplicht in mijn opleiding?

De opleiding mag aanwezigheid bij onderwijs verplicht stellen. Bij de start van een onderwijseenheid informeren we je bij welke onderdelen je verplicht aanwezig moet zijn.

# 12 Het maken en aanpassen van de OER

In dit hoofdstuk lees je hoe we de OER maken. Je leest ook hoe we ervoor zorgen dat de OER altijd overeenkomt met de afspraken over je opleiding.

## 12.1 Hoe maken we de OER?

De academiedirectie maakt de OER op basis van het *Kaderstellend beleid voor het opleidings specifiek studentenstatuut*. Dit beleid bestaat uit 2 delen:

- Het Format voor het opstellen van een Onderwijs- en examenregeling. Met dit document maakt de academiedirectie deze OER.
- De Handreiking voor het opstellen van een Onderwijs- en examenregeling. In dit document staat per hoofdstuk of paragraaf een toelichting op het Format, waar mogelijk met verwijzing naar de WHW of Avansbeleid en waar mogelijk voorzien van handvatten voor het schrijven van de opleidings-OER.

## 12.2 Ieder studiejaar krijg je een nieuwe OER

Ieder studiejaar maken wij een nieuwe OER. Deze OER vind je bij Student Support op Sharepoint. We maken de OER op de volgende manier:

- Ieder jaar evalueert de academiedirectie de OER.
- Ook de opleidingscommissie doet dit. Haar resultaten stuurt ze naar de academiedirectie.
- Als het nodig is, past de academiedirectie de OER aan. Ze gebruikt hierbij de adviezen van de

opleidingscommissie en de examencommissie.

- Het nieuwe concept stuurt de academiectie naar de opleidingscommissie. De opleidingscommissie geeft een advies over het concept. De academiectie beslist wat zij met dit advies doet.
- De opleidingscommissie en de academierraad moeten instemmen met de definitieve OER. Dit doen zij zoals staat beschreven in het [Avans Medezeggenschapsreglement](#).
- De academiectie stelt de definitieve OER vast.
- De academiectie zorgt ervoor dat de studenten en medewerkers voor 1 september weten dat er een nieuwe OER is.

### **12.3 Soms moeten we de OER eerder aanpassen**

Soms moeten we de OER tijdens een studiejaar aanpassen. We mogen dit alleen doen als dit niet nadelig is voor onze studenten. We passen de OER op de volgende manier aan:

- De academiectie bespreekt de noodzakelijke aanpassing met de opleidingscommissie en de examencommissie.
- Hierna kijkt het Leer- en Innovatiecentrum of de aanpassing klopt met het [Kaderstellend beleid voor het opleidingsspecifiek studentenstatuut](#).
- Vervolgens legt de academiectie de wijzigingen ter instemming voor aan de opleidingscommissie en de academierraad. De regels hierover staan in het [Avans Medezeggenschapsreglement](#).
- Na instemming door opleidingscommissie en academierraad stelt de academiectie de nieuwe OER vast.
- De studenten en medewerkers van de opleiding krijgen een overzicht waarop staat wat we hebben aangepast.

### **12.4 Waar vind je de OER?**

Je vindt de OER bij Student Support op Sharepoint en op Brightspace.

Deze OER is een onderdeel van het [Studentenstatuut](#) van Avans Hogeschool. In dit statuut staan de belangrijkste rechten en plichten van onze studenten.

## **Bijlage 1 Begrippenlijst**

## Bijlage 1 Begrippenlijst

<b>Academie</b>	Organisatieonderdeel binnen de hogeschool waarin het onderwijs voor een of meer opleidingen wordt verzorgd.
<b>Academiedirectie</b>	De persoon of personen die de leiding hebben over een academie, voor zover het College van Bestuur hen daartoe heeft gemandateerd.
<b>Academieraad</b>	De medezeggenschapsraad van de academie. Deze deelraad bestaat uit medewerkers en studenten van de academie. De Academieraad oefent tegenover de Academiedirectie het instemmingsrecht en het adviesrecht uit, voor kwesties die de academie aangaan (artikel 10.25 WHW).
<b>Afdeling Bestuursrechtspraak van de Raad van State (ABRvS)</b>	De landelijke, onafhankelijke instantie voor rechtszaken op het gebied van hoger onderwijs, zoals bedoeld in artikel 7.64 WHW. Bij deze instantie kun je in beroep gaan tegen beslissingen van een orgaan van de hogeschool waar je studeert.
<b>Afstudeerrichting</b>	Een deel van de bacheloropleiding dat zich richt op een specifiek onderdeel van het beroep of de beroepsuitoefening. Niet van toepassing bij major/minorstructuur.
<b>Associate degree</b>	Een tweejarige opleiding met een afgebakend programma van ten minste 120 studiepunten (EC). De opleiding wordt afgesloten met de wettelijke graad Associate degree (artikel 7.10a lid 2 WHW). Als je alle tentamens van de Associate degree hebt behaald, krijg je het getuigschrift van de Associate degree.
<b>Avans Medezeggenschapsraad (AMR)</b>	De medezeggenschapsraad van de hogeschool, zoals bedoeld in artikel 10.17 WHW. Deze raad bestaat uit medewerkers en studenten. De raad is bevoegd om alle zaken te bespreken die Avans Hogeschool aangaan. De AMR oefent tegenover het College van Bestuur instemmingsrecht en adviesrecht uit.
<b>Bachelor</b>	Een vierjarige opleiding met een afgebakend programma van ten minste 240 studiepunten (EC). 'Bachelor' is een graad die aangeeft dat iemand een complete beroepsgerichte opleiding heeft afgerond aan een hogeschool of een basisopleiding heeft afgerond aan een universiteit. Als je alle tentamens van de bachelor hebt behaald, krijg je het getuigschrift van de bachelor.
<b>Brightspace</b>	Brightspace is een digitale leeromgeving. Hier kun je informatie vanuit de opleiding vinden.
<b>College van Beroep voor de Examens (COBEX)</b>	Elke instelling voor hoger onderwijs heeft een <a href="#">COBEX</a> , zoals bedoeld in artikel 7.60 WHW. Je kan hier als student, aankomend student, voormalig student of extraneus terecht wanneer je het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie of examinatoren.

<b>College van Bestuur (CvB)</b>	Bestuur van de Stichting Avans dat ook het instellingsbestuur van Avans Hogeschool is.
<b>Cum laude</b>	Met lof (Latijn).
<b>Deeltijd</b>	Deeltijdonderwijs is hoger onderwijs <ol style="list-style-type: none"><li>1. dat gedurende minder dan 7 maanden gegeven wordt;</li><li>2. dat gedurende 7 maanden of langer wordt gegeven voor minder dan 16 klokuren of 19 lesuren per week;</li><li>3. dat zo is ingericht dat er rekening mee is gehouden dat de student ook in beslag kan worden genomen door andere werkzaamheden dan onderwijsactiviteiten.</li></ol>
<b>Digitale toets</b>	Digitale afname van een schriftelijke toets, waarbij een groep studenten groepsgewijs gelijktijdig, onafhankelijk van elkaar, dezelfde toetsvragen digitaal moet beantwoorden.
<b>Drempel</b>	Een drempel geeft een verplichting aan in de volgorde van onderwijseenheden. Het beschrijft welke onderwijseenheden je moet hebben behaald om aan een bepaalde andere onderwijseenheid deel te nemen.
<b>Duaal</b>	Duaal onderwijs is onderwijs waarin je leren en werken combineert.
<b>Dublin Descriptoren</b>	De Dublin Descriptoren beschrijven de eindtermen voor studies aan universiteiten en hogescholen in Europa.
<b>Eindwerkstuk</b>	Met een eindwerkstuk toon je het eindniveau op een competentie aan. De vorm van een eindwerkstuk kan verschillen. Het kan bijvoorbeeld een afstudeerwerk, portfolio, beroepsproduct of een (reeks van) schriftelijke toets(en) zijn.
<b>Examen</b>	Het geheel van tentamens van: <ul style="list-style-type: none"><li>- de propedeutische fase of de postpropedeutische fase van de bachelor;</li><li>- de Associate degree;</li><li>- de master.</li></ul>
<b>Examencommissie</b>	De examencommissie is het orgaan dat op objectieve en deskundige wijze vaststelt of een student voldoet aan de voorwaarden die de Onderwijs- en examenregeling stelt ten aanzien van kennis, inzicht en vaardigheden die nodig zijn voor het verkrijgen van een graad. De examencommissie wordt ingesteld door het College van Bestuur.
<b>Examinator</b>	Een persoon die toetsen maakt, afneemt en beoordeelt. Hij wordt door de examencommissie aangewezen voordat hij zijn taak kan uitvoeren.

## Examenprogramma



Een opleiding is een samenhangend geheel van onderwijseenheden. Elke onderwijseenheid wordt afgesloten met een tentamen. Dit tentamen bestaat uit 1 of meer toetsen. Alle tentamens van de onderwijseenheden samen noemen we het examenprogramma. De bacheloropleiding bestaat uit het examenprogramma van de propedeuse en dat van de postpropedeuse en heeft 2 examens, het propedeutisch examen en het afsluitend examen. De Associate degree- en masteropleiding bestaan allebei uit 1 examenprogramma en hebben 1 afsluitend examen.

## Extraneus

Een persoon die staat ingeschreven aan Avans Hogeschool, maar geen lessen mag volgen. Hij mag alleen toetsen afleggen (artikel 7.32 jo. 7.36 WHW).

## Fraude

Elk handelen, nalaten, pogen, aanzetten tot of toelaten van gedrag dat het vormen van een juist oordeel over iemands kennis, inzicht of vaardigheid geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.

Onder **fraude** (art. 7.12b WHW) wordt in ieder geval verstaan:

- wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student gebruik maakt, gebruik heeft gemaakt van hulpmiddelen (andere dan door de examinerator toegestane rekenmachine, mobiele telefoon, boeken, syllabi, aantekeningen en dergelijke) waarvan de raadpleging niet uitdrukkelijk is toegestaan;
- wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student kijkt of gekeken heeft naar/op/in het werk van (een) andere student(en);
- wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student aanleiding/mogelijkheden heeft gegeven aan andere studenten zijn op haar werk in te zien;
- wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student informatie geeft of heeft gegeven aan andere studenten over de inhoud en uitwerking van de toets;
- het zich schuldig maken aan plagiaat, zoals bedoeld in deze begrippenlijst.

Onder **ernstige fraude** (art. 7.12b WHW) wordt in ieder geval verstaan:

- wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student tijdens de toets onjuiste of



- valse informatie geeft of heeft gegeven over zijn of haar identiteit;
- b. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student zich door iemand anders heeft laten vertegenwoordigen;
  - c. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student inzake die toets valsheid in geschrifte heeft gepleegd;
  - d. wanneer tijdens of na een toets geconstateerd wordt dat de student fraude heeft gepleegd ondanks te hebben ingestemd met en ten aanzien van de authenticiteitsverklaring;
  - e. het zich voor de datum of het tijdstip waarop de toets zal plaatsvinden, in het bezit te (laten) stellen van de vragen of opgaven van de desbetreffende toets;
  - f. het fingeren en/of vervalsen van enquête- of interviewantwoorden of onderzoeksgegevens;
  - g. het tijdens of buiten de periode van inzage op enigerlei wijzen frauderen in/met een beoordeelde toets;
  - h. het op enigerlei wijze frauderen met toetsresultaten;
  - i. het zich op oneigenlijke gronden toegang verschaffen tot het onderwijs of toetsen;
  - j. het zich schuldig maken aan ernstige plagiaat, zoals bedoeld in deze begrippenlijst.

<b>Gewaarmerkte bewijsstukken</b>	De examencommissie moet kunnen herleiden wie het bewijsstuk heeft afgegeven.
<b>Graad</b>	Wanneer je het examen of de examens van je opleiding hebt behaald, ontvang je de graad die daarbij hoort: de graad Associate degree, de graad Bachelor of de graad Master.
<b>Hoger beroepsonderwijs</b>	Onderwijs dat gericht is op de overdracht van theoretische kennis en op de ontwikkeling van vaardigheden in nauwe aansluiting op de beroepspraktijk.
<b>Hoger onderwijs</b>	Wetenschappelijk onderwijs en hoger beroepsonderwijs.
<b>ISAT</b>	ISAT is de opleidingscode van je opleiding. Deze code staat geregistreerd in het Centraal Register Opleidingen Hoger Onderwijs (CROHO).
<b>Kandidaat</b>	De student of extraneus die deelneemt aan een toets, tentamen of examen.
<b>Kies Op Maat</b>	In <a href="#">Kies op Maat</a> (KOM) staat het aanbod van minoren van verschillende hogescholen.
<b>Major</b>	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden van de bacheloropleiding dat opleidt tot een duidelijk beroepsprofiel. De major heeft een omvang van maximaal 210 studiepunten. Binnen een major kunnen keuzemogelijkheden worden aangeboden. Verschillende majors van een opleiding kunnen gezamenlijke onderwijseenheden bevatten.

<b>Master</b>	Een vervolgopleiding, met een afgebakend programma van ten minste 60 studiepunten (EC), van nominaal ten minste 1 studiejaar volgend op de bacheloropleiding. 'Master' is een graad die aangeeft dat iemand een masteropleiding heeft afgerond aan een hogeschool of universiteit.
<b>Matching</b>	Het proces in het eerste studiejaar van Bachelor- en Ad-programma's dat expliciet aandacht geeft aan de vraag of de student op zijn plek zit in de opleiding. De student en de opleiding onderzoeken samen of er een "fit" is tussen de student en de gekozen opleiding. Het proces kent 3 fasen; <ul style="list-style-type: none"><li>• match-0 (intake),</li><li>• match-mid (halverwege leerjaar 1)</li><li>• match-1 (aan het einde van leerjaar 1).</li></ul>
<b>Minor</b>	Een samenhangend geheel van één of meer onderwijseenheden met een omvang van 30 studiepunten. Een minor is gericht op verbreding of verdieping van de studie of op doorstroom-kwalificaties voor een masteropleiding.
<b>Nominale (studie-)duur</b>	De duur van de opleiding zonder vrijstellingen en zonder studievertraging.
<b>Onderwijseenheid (OE)</b>	Een samenhangend geheel van de leerstof dat zowel presentatie, verwerking als toetsing omvat. Iedere onderwijseenheid wordt afgesloten met een tentamen (artikel 7.3 WHW).
<b>Opleiding</b>	Een samenhangend geheel van onderwijseenheden, met een nominale omvang van 240 studiepunten, gericht op het behalen van doelstellingen op het gebied van kennis, inzicht en vaardigheden (artikel 7.3 WHW). Een opleiding binnen Avans Hogeschool kan op meerdere locaties worden aangeboden.
<b>Opleidingscommissie</b>	Het advies- en medezeggenschapsorgaan van de opleiding, bestaande uit vertegenwoordigers van studenten en docenten van de opleiding (artikel 10.3c WHW). Dit orgaan brengt advies uit aan de Academiedirectie en de Academieraad over het bevorderen van de kwaliteit van de opleiding en (de uitvoering van) de OER. Op een aantal zaken in de OER heeft zij instemmingsrecht.
<b>Periode</b>	Het schooljaar is opgedeeld in 4 onderwijsperioden en/of 2 semesters. Een periode bestaat uit 10 of 11 weken, een semester bestaat uit 2 periodes. Periode 1 start in september. De periodes staan in het jaarrooster. Het jaarrooster kun je vinden op iAvans.

## Plagiaat

Het zich toe-eigenen van gepubliceerd werk van een ander, zonder voldoende recht te doen aan de oorspronkelijke auteur(s). Plagiaat is een vorm van fraude. Plagiaat kan plaatsvinden in diverse gradaties en in alle vormen van ingeleverd werk, zowel tekstueel als ook beeldend of auditief.

Onder een **milde vorm van plagiaat of onjuist refereren** wordt in ieder geval verstaan:

- a. het in beperkte mate foutief of niet verwijzen naar gebruikte bronnen;
- b. het gebruik maken of overnemen van niet-zelfgemaakt beeldmateriaal afkomstig van bekende of onbekende bronnen zonder correcte bronvermelding, waarbij geldt dat dit beeldmateriaal geen wezenlijke invloed heeft op de toetsbaarheid van het werk.

Onder **plagiaat** wordt in ieder geval verstaan:

- a. het gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens, ideeën en dergelijke of de uitwerking ervan, zonder volledige en correcte bronvermelding. De mate waarin het oorspronkelijke werk bepalend is voor het ingeleverde werk is daarbij leidend;
- b. het gebruik maken dan wel overnemen van cijfers, grafieken, tabellen, iconen, illustraties of ander grafisch werk, zonder volledige en correcte bronvermelding, tenzij het gebruik van deze data algemeen gebruikelijk is, de overname zeer simplistisch is of de bron algemeen bekend is;
- c. het presenteren als eigen werk of eigen gedachten van de structuur dan wel het centrale gedachtegoed uit bronnen van derden, zelfs als een verwijzing naar andere auteurs is opgenomen;
- d. het niet duidelijk aangeven in de tekst, bijvoorbeeld via aanhalingstekens of een bepaalde vormgeving, dat letterlijke of bijna letterlijke citaten in het werk werden overgenomen, zelfs indien met een correcte bronvermelding;
- e. het parafraseren van (passages uit) de inhoud van andermans teksten zonder voldoende bronvermelding;
- f. het indienen van een eerder ingediende of daarmee vergelijkbare tekst voor opdrachten van andere opleidingsonderdelen zonder voldoende bronvermelding.

Onder **een ernstige vorm van plagiaat** wordt in ieder geval verstaan:

- a. het in aanzienlijke mate gebruik maken dan wel overnemen van andermans teksten, gegevens, ideeën en dergelijke of de uitwerking ervan, zonder volledige en correcte bronvermelding;

- b. het gebruik maken dan wel overnemen van beeld-, geluids- of testmateriaal, software en programmacodes van anderen zonder volledige en correcte bronvermelding en dit laten doorgaan voor eigen werk;
- c. het overnemen van werk van medestudenten en dit laten doorgaan voor eigen werk;
- d. het indienen van werk dat (al dan niet tegen betaling) door iemand anders is geschreven, waaronder werkstukken die verworven zijn van een commerciële instelling.

**Postpropedeutische fase**

Het deel van de bacheloropleiding dat volgt na de propedeutische fase. In de voltijdse bacheloropleiding heeft de postpropedeutische fase een nominale duur van 3 studiejaar en een omvang van 180 studiepunten. Bij een deeltijdse of duale opleiding kan dat langer zijn dan 3 jaar. Bij een 3-jarige Bacheloropleiding duurt de postpropedeuse 2 jaar, de studielast is dan 120 studiepunten. Sommige bacheloropleidingen gebruiken de term hoofdfase als synoniem voor postpropedeutische fase.

**Practica / praktische oefening**

Hieronder wordt verstaan: het maken van scripties en werkstukken, het uitvoeren van onderzoeksopdrachten, het deelnemen aan veldwerk en excursies, het doorlopen van stages, het deelnemen aan andere onderwijsleeractiviteiten die zijn gericht op het bereiken van specifieke handelingsvaardigheden (artikel 7.13 2d WHW, toelichting).

**Propedeutische fase**

Iedere bacheloropleiding heeft een propedeutische fase. Dit is het eerste deel van de opleiding en heeft in de voltijd- en duale opleiding een nominale duur van 1 studiejaar en een omvang van 60 studiepunten. Voor een deeltijdopleiding kan dat langer zijn dan 1 studiejaar (artikel 7.8 WHW). Als je alle tentamens van de propedeutische fase hebt behaald, krijg je het getuigschrift van de propedeuse. De Ad-opleiding heeft géén propedeutische fase.

**Schriftelijke toets**

Toets waarbij een groep studenten groepsgewijs gelijktijdig, onafhankelijk van elkaar, dezelfde toetsvragen schriftelijk moet beantwoorden.

**Student**

Degene die volgens artikel 7.32 e.v. WHW is ingeschreven aan Avans Hogeschool. Met student wordt ook studente bedoeld.

**Studiebegeleiding**

Systeem van begeleiding van de student gericht op het voorkomen en het tijdig signaleren van studieproblemen en het ondersteunen bij het oplossen hiervan. Studiebegeleiding richt zich ook op het onderzoeken van de match tussen studenten en de opleiding en biedt steun bij de gevolgen van de genomen keuze. Hierover worden in ieder geval individuele gesprekken gevoerd, eventueel aangevuld met groepsles of andere activiteiten.

<b>Studiejaar</b>	Het tijdvak dat begint op 1 september en eindigt op 31 augustus van het daarop volgende jaar (artikel 1.1 WHW).
<b>Studielast</b>	De studielast voor een studiejaar is 60 studiepunten voor voltijd- en duale opleidingen. 60 studiepunten staan gelijk aan 1.680 uren studie. De studielast van iedere bacheloropleiding is 240 studiepunten, van iedere Associate degree 120 studiepunten.
<b>Studiepunt</b>	De studielast van de opleiding en van elke onderwijseenheid wordt uitgedrukt in studiepunten. 1 studiepunt staat gelijk aan 28 uren studie (artikel 7.4, 7.4b WHW). 1 studiepunt is 1 EC. Het studiepunt voldoet aan de eisen van het European Credit Transfer System (ECTS).
<b>Tentamen</b>	Een tentamen geeft het eindresultaat op een onderwijseenheid weer. Door het inzetten van 1 of meerdere toetsen als meetinstrument, worden de kennis, het inzicht en de vaardigheden van de student met betrekking tot de onderwijseenheid bepaald (zie WHW art. 7.10). Een tentamen bestaat altijd uit een of meer toetsen.
<b>Toets</b>	Een toets is een meetinstrument om de ontwikkeling naar de beoogde beroepsbekwaamheid in kaart te brengen. Een toets is een onderdeel van een tentamen. Er zijn verschillende toetsvormen. Aangezien de examencommissie beslissingen kan nemen op het niveau van 'toetsen' zijn toetsen het uitgangspunt bij het schrijven van de OER.
<b>Toetsvorm</b>	De manier van toetsen waarop de beheersing van kennis en/of vaardigheden en/of attitude wordt gemeten. Voorbeelden zijn het werkstuk, de schriftelijke en de mondelinge toets, de casustoets, het groepsassessment en de portfoliobespreking.
<b>Variant</b>	Een opleiding kan in 3 varianten worden aangeboden, namelijk Voltijd, Deeltijd en Duaal.
<b>Voltijd</b>	Voltijdonderwijs betekent onderwijs dat ten minste 16 klokuren of 19 lessen per week en gedurende minstens 7 maanden wordt gegeven aan studenten die zich vooral bezighouden met het volgen van onderwijs.
<b>Vrijstelling</b>	Door een besluit van de examencommissie kun je worden vrijgesteld van 1 of meer toetsen behorende bij een onderwijseenheid. Je hoeft deze toets(en) niet meer te maken, omdat je hebt aangetoond dat je de betreffende competenties al beheerst.
<b>Weken</b>	Met 'weken' worden 'onderwijsweken' bedoeld zoals opgenomen in het Avans-jaarrooster (zie iAvans). Ook onderwijsweken waarin een feestdag valt, zoals Hemelvaart, tellen als week.  De niet-onderwijsweken tellen niet mee voor de periode die in de OER is aangegeven. Een uitzondering hierop zijn de verzoeken aan de examencommissie in de

zomervakantie. Met de examencommissie heeft het CvB afspraken gemaakt over bereikbaarheid.

**Werkstuk**

(Schriftelijke) uitwerking van een opdracht die beoordeeld wordt om te onderzoeken of de student de competenties beheerst. Opdracht kan zijn: stage- of afstudeeropdracht, project, reflectieopdracht, uitwerken casus etc.

**WHW**

Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek; Staatsblad 1992, 593 en alle bijbehorende wijzigingen.

## **Bijlage 2 WHW-artikelen en Avans-beleid**

## Bijlage 2 WHW-artikelen en Avans-beleid

De wetsartikelen van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) en het Avans beleid geven de basis voor deze OER. In deze tabel vind je terug welke artikelen uit de WHW van toepassing zijn bij welke artikelen in de OER, dan wel welke beleidsregels en besluiten van het College van Bestuur<sup>1</sup> hebben geleid tot de betreffende bepaling in de OER.

Nr.	Hoofdstuk	Paragraaf	Artikel in de WHW / Avans beleid
1	Over de Onderwijs- en examenregeling		art. 7.13 lid 1
		1.1	art. 7.10a, 7.11, 7.13 en 7.19a
2	Competenties van de opleiding en beroepseisen	2.1.1	art. 7.24, 7.25, 7.26, 7.28, 7.29 en 7.30b De <a href="#">Regeling Inschrijvingsvoorwaarden Avans Hogeschool</a> betreft Avans beleid.
		2.1.2	art. 7.24, 7.25, 7.28 en 7.29 De <a href="#">Regeling Inschrijvingsvoorwaarden Avans Hogeschool</a> betreft Avans beleid.
		2.2	art. 7.13 lid 2 sub c Besluiten CvB 2014-190 en 2015-161
		2.3	art. 7.6
3	Studiebegeleiding	3.1	art. 7.13 lid 2 sub u en 7.34 lid 1 sub e De <a href="#">Regeling faciliteiten studenten/topsporters</a> betreft Avans beleid. Het <a href="#">Protocol studeren met een functiebeperking</a> betreft Avans beleid. De <a href="#">Avans Studenten Topondernemersregeling</a> betreft Avans beleid. Het <a href="#">Kader voor Matching</a> betreft Avans beleid.
		3.2	Het <a href="#">Kader voor Matching</a> betreft Avans beleid.
		3.3	De <a href="#">Regeling bescherming persoonsgegevens studenten</a> betreft Avans beleid.
4	Toetsen, tentamens en examens	4.1	art. 7.3, 7.8 en 7.10
		4.2	art. 7.13 lid 2, art. 7.3 en 7.10 lid 1
		4.2.2	art. 7.13 lid 2 sub n
		4.2.3	art. 7.13 lid 2 sub l en lid 2 sub m;

<sup>1</sup> <https://iavans.nl/avans-proxy-portlet/pbhs/e0Z5t11400-1CdCeY2/introductie>



		<p>De <a href="#">Regeling faciliteiten studenten/topsporters</a> betreft Avans beleid.</p> <p>Het <a href="#">Protocol studeren met een functiebeperking</a> betreft Avans beleid.</p> <p>De <a href="#">Avans Studenten Topondernemersregeling</a> betreft Avans beleid.</p>
4.3		art. 7.13 lid 2
4.4		De <a href="#">Toetsregeling Avans Hogeschool</a> en ander Avansbeleid
4.4.1		De <a href="#">Toetsregeling Avans Hogeschool</a> en ander Avansbeleid
4.5		art. 7.10 lid 3 en 7.12b De <a href="#">Toetsregeling Avans Hogeschool</a> en ander Avansbeleid
4.5.1		De <a href="#">Toetsregeling Avans Hogeschool</a>
4.6		art. 7.12b
4.6.1		art. 7.12b lid 2 en 3 De <i>Kaderregeling Examencommissies</i> betreft Avans beleid.
4.7		art. 7.12b lid 2 en 3 Avans beleid
4.8		art. 7.12c De <i>Kaderregeling Examencommissies</i> betreft Avans beleid.
4.9		<i>Avans Toetskader</i> betreft Avans beleid.
4.9.2		art. 7.61 lid 1 sub e
4.10		art. 7.13 lid 2 sub o De <a href="#">Regeling bescherming persoonsgegevens studenten</a> betreft Avans beleid.
4.11.		art. 7.13 lid 2 sub p en q
4.12		art. 7.13 lid 2 sub h en sub j
4.13		art. 7.3 lid 5 <i>Selectielijst Avans Hogeschool</i> betreft Avans beleid
4.14		art. 7.12b lid 1 sub d en 7.13 lid 2 sub r De <i>Kaderregeling Examencommissies (2020)</i> betreft Avans beleid.

		4.15	art. 7.10 lid 4 en 7.13 lid 2 sub k
		4.16	art. 7.10 lid 2, 7.10a, 7.11 en 7.19a De <i>Kaderregeling Examencommissies (2020)</i> betreft Avans beleid. <i>Proces diplomering. Procesbeschrijving (herontwerp)</i> (november 2014); CvB besluit 'Herontwerp diplomering' 2014-198
		4.17	Avans beleid
<b>5</b>	Verzoek aan de examencommissie of in beroep gaan	5.1	art. 7.11 lid 5, 7.12, 7.12b, art. 7.13, 7.59 lid 4 en 5 en 7.59a; art. 6:7 Algemene wet Bestuursrecht De <i>Kaderregeling Examencommissies (2020)</i> betreft Avans beleid. De <a href="#">Regeling faciliteiten studenten/topsporters</a> betreft Avans beleid. Het <a href="#">Protocol studeren met een functiebeperking</a> betreft Avans beleid. De <a href="#">Studenten Topondernemersregeling</a> betreft Avans beleid.
		5.2	De <i>Kaderregeling Examencommissies (2020)</i> betreft Avans beleid.
		5.3	art. 7.59, 7.59a, 7.60, 7.61 en 7.62 Het <a href="#">Reglement van orde van het College van Beroep voor de Examens</a> Het <a href="#">Studentenstatuut</a> betreft Avans beleid.
De opbouw van de hoofdstukken van alle opleidingsvarianten (voltijd, deeltijd, duaal, Ad en master) is hetzelfde. Als voorbeeld is hoofdstuk 6 opgenomen.			
<b>6</b>	Opleidingsgebonden hoofdstuk		art 7.13 lid 2 sub i
		6.1	art. 7.4, 7.4b, 7.7, 7.8 en 7.13
		6.1.3	art. 7.13 lid 2 sub b
		6.2	art. 7.2 De <a href="#">Gedragcode anderstalig onderwijs Avans Hogeschool</a> betreft Avans beleid. De <i>Gedragcode Internationale Student in het Nederlands Hoger Onderwijs</i>
		6.3	art. 7.12b lid 1 sub d en 7.13, lid 2 sub r
		6.3.3	art. 7.13 lid 3 Besluit CvB 2018-046 (Doorstroom Ad)

		6.4	art. 7.8b CvB Besluit 2013-234
		6.5	art. 7.8b Het <a href="#">Kader voor Matching</a> betreft Avans beleid.
		6.5.1	art. 7.8b
		6.5.3	art. 7.8b art. 2.1 Uitvoeringsbesluit WHW 2008
		6.5.4	art. 7.8b
		6.5.5	Zie hiervoor 5.3
		6.6.1	art. 7.13 lid 2 sub a1 en 10.3c Het <i>Medezeggenschapsreglement opleidingscommissies</i>
		6.6.2	Avans beleid
		6.7	Avans beleid
		6.8	art. 7.13, lid 2 sub h en s, 7.32 lid 4, 7.33 en 7.42 lid 1
		6.9	art. 7.13 lid 2 sub t
<b>12</b>	Het maken en aanpassen van de OER		art. 7.13, 7.14, 10.3c en 10.20

## **Bijlage 3 Eindniveau**

### Bijlage 3: Eindkwalificaties

#### A. HRM van AMF in Breda

	<b>Kerncompetentie (verkort)</b>	<b>Omschrijving (verkort)</b>
Kerncompetentie 1	Werken vanuit een professionele beroepshouding en vanuit persoonlijk leiderschap.	Een pas afgestudeerde HRM professional heeft zich ontwikkeld tot professioneel vakman en laat zien dat hij over een professionele houding beschikt. Dit betekent dat hij: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ondernemend en proactief is;</li> <li>- kritisch en onderzoekend is;</li> <li>- beschikt over reflectief vermogen;</li> <li>- beschikt over netwerkvermogen;</li> <li>- interdisciplinair en (inter)nationaal samenwerkingsgericht is;</li> <li>- een ethische en (organisatie)sensitieve handelswijze laat zien;</li> <li>- eigen verantwoordelijkheid toont.</li> </ul>
Kerncompetentie 2	Beleid ontwikkelen, uitvoeren en evalueren in een organisatorische en maatschappelijke context.	Formuleren van de gewenste bijdrage van HR in afstemming op bedrijfskundige-, organisatorische- en maatschappelijke behoeftes en ontwikkelingen. Inrichten en vormgeven van de HR-functie op deze gewenste bijdrage. Vaststellen in hoeverre de uitvoering tegemoet komt aan de gewenste behoeftes en ontwikkelingen op bedrijfskundig, organisatorisch en maatschappelijk niveau.
Kerncompetentie 3	Initiëren, faciliteren en implementeren van veranderingsprocessen in organisaties en andere samenwerkingsverbanden.	Volgen van ontwikkelingen binnen en buiten organisaties en andere samenwerkingsverbanden, vaststellen van de noodzaak tot veranderen, initiëren van veranderingen, ondersteunen van veranderingen, realiseren van veranderingen.
Kerncompetentie 4	Ontwikkelen van individuen, teams en organisaties	Talentontwikkeling in de breedste zin van het woord (talentontwikkeling bij alle medewerkers, leer- en ontwikkeltrajecten, bedrijfsopleidingen, creëren van een lerende organisatie). Initiëren en realiseren van de gewenste ontwikkeling bij individuele medewerkers, teams en (onderdelen van) de organisatie op actuele- en toekomstige behoeftes. Opstellen en realiseren van plannen m.b.t. talentbenutting en groei op individueel- en organisatieniveau in afstemming op interne- en externe ontwikkelingen.
Kerncompetentie 5	Realiseren van de gewenste match tussen vraag en aanbod van arbeid op micro-, meso- en macroniveau.	Realiseren dat de juiste medewerkers, op het juiste moment, op de juiste plek in de organisatie beschikbaar zijn (fysiek, mentaal en emotioneel).
Kerncompetentie 6	Doelgericht HR-data verzamelen en analyseren.	Verzamelen van HR-data, analyseren van deze data en ze verbinden met relevante data voor de bedrijfsvoering teneinde beslissingen te kunnen nemen over de inzet van HR instrumenten of over bedrijfsorganisatorische aanpassingen. Beoordelen van beschikbare HR-data vanuit een economisch en maatschappelijk perspectief.

Voor onze opleiding hebben we de onderstaande definitie van beroepsbekwaamheid geformuleerd, op basis van het Landelijk Opleidingsprofiel van het LOO-HRM.

*De startbekwame beroepsbeoefenaar heeft zich ontwikkeld tot professioneel vakman en laat zien dat hij over een professionele houding beschikt. Hij is in staat om de gewenste bijdrage van HR te formuleren in afstemming op bedrijfskundige, organisatorische en maatschappelijke behoeftes en ontwikkelingen. Hij of zij is in staat om verandertrajecten te begeleiden en vorm te geven. Hij of zij formuleert en initieert gewenste ontwikkel- en leeractiviteiten voor een organisatie op basis van actuele en toekomstige behoeftes. Hij of zij is in staat om de gewenste match tussen vraag en aanbod van arbeid op micro-, meso- en macroniveau te realiseren. Hij of zij is in staat om kwalitatieve en kwantitatieve informatie te verzamelen en te analyseren.*

In het Landelijk Opleidingsprofiel wordt als meest voorkomende en meest essentiële rol die van adviseur genoemd. Kenmerkend voor de uitoefening van die rol is het gevraagd en ongevraagd adviseren op basis van expertise en/of onderzoek en met gevoel voor de proceskant van adviseren. De adviseur kan op overtuigende wijze zijn producten en diensten aanprijzen, waarbij zijn geloofwaardigheid niet in het geding is. We zien hierin grote overeenkomsten met wat Ulrich in 2007 de credible activist heeft genoemd. Op basis van zijn onderzoek voegde Ulrich in 2007 een rol toe die hij de credible activist noemde. Deze rol is de belangrijkste rol en is voorwaardelijk voor het succes in de andere HR-rollen. De HR professional is een credible activist. We stellen met de keuze voor de credible activist geloofwaardigheid, integriteit, duurzaamheid en de voorvechtersrol binnen de organisatie centraal. Dit is de rol die we als doel voor ogen hebben bij het opleiden van onze studenten.

## B. HRM van AMBF in Den Bosch

Studenten worden binnen 4 jaar opgeleid tot startbekwame HR-adviseur.

Door verschillende beroepsprestaties te definiëren, wordt recht gedaan aan het feit dat het takenpakket van een HR-adviseur divers is. De beroepsprestaties geven ruimte aan de student om binnen een eigen gekozen context (organisatie) en op een eigen onderwerp af te studeren. De beginnende HR-adviseur zal vanuit verschillende perspectieven naar het vraagstuk moeten kijken.

De toekomstige startbekwame HR-adviseur houdt zich bezig met:

1. Beleid ontwikkelen, uitvoeren en evalueren in een organisatorische en maatschappelijke context
2. Initiëren, faciliteren en implementeren van veranderingsprocessen in organisaties en andere samenwerkingsverbanden
3. Ontwikkelen van individuen, teams en organisaties
4. Realiseren van de gewenste match tussen vraag en aanbod van arbeid op micro-, meso en macroniveau

Voorwaardelijk daarbij is dat de startbekwame HR-adviseur werkt vanuit een professionele beroepshouding en vanuit persoonlijk leiderschap. Bij alle werkzaamheden zal hij doelgericht HR-data verzamelen en analyseren (Kerncompetenties vanuit het Landelijk Opleidingsprofiel Human Resource Management 2016+, 2016).

Binnen onze opleiding hebben we ervoor gekozen om onze studenten op te leiden tot HR-adviseurs. Dit betekent dat wij bovenstaande kerncompetenties vanuit dat licht vertaald hebben in onderstaande beroepsprestaties:

1. Projectvoorstel (wat is het “gedragen” vraagstuk binnen de organisatie) (Losse, Ontwerp,)
2. Diagnose (welke “gedragen” diagnose kan er gesteld worden) (Losse, Analyse)
3. HR-advies (wat zijn de oplossingsrichtingen en welke oplossingsrichting voldoet het meest aan de gestelde randvoorwaarden) (Losse, Advies)
4. Implementatie (hoe moet de oplossing eruitzien en hoe zorg je ervoor dat managers/medewerkers aan de slag gaan met de gewenste oplossing. (Losse, ontwerp)

**Bijlage 4 Maatregelen die de examencommissie kan nemen bij  
onregelmatigheden waaronder fraude**



## Bijlage 4 Maatregelen die de examencommissie kan nemen bij onregelmatigheden waaronder fraude

In paragraaf 4.6.1 is bepaald dat de examencommissie maatregelen kan opleggen bij een geconstateerde onregelmatigheid, fraude of plagiaat. Bij een vermoeden van onregelmatigheden, waaronder fraude, stelt de examencommissie een onderzoek in. Uit het onderzoek moet blijken of er sprake is van fraude, plagiaat dan wel een onregelmatigheid. In bijlage 1 van de OER zijn zowel bij het begrip fraude als bij plagiaat verschijningsvormen opgenomen aan de hand waarvan de examencommissie kan vaststellen of er sprake is van fraude of plagiaat. Uit de omschrijving is af te leiden dat dit geen uitputtende lijst betreft en dat fraude of plagiaat ook andere verschijningsvormen kan hebben. Indien een vermoeden van fraude bestaat in een andere verschijningsvorm dan die welke genoemd staan in bijlage 1 OER, toetst de examencommissie de gebeurtenis aan onderstaande definitie van fraude:

*Fraude is elk handelen, nalaten, pogen, aanzetten tot of toelaten van gedrag dat het vormen van een juist oordeel over iemands kennis, inzicht of vaardigheid geheel of gedeeltelijk onmogelijk maakt.*

Als is vastgesteld dat er sprake is van een onregelmatigheid, fraude of plagiaat, bepaalt de examencommissie aan de hand van categorieën volgend uit onderstaande tabel welke maatregel passend is bij de geconstateerde onregelmatigheid.

Categorie	Maatregel
<b>Categorie 1: Onregelmatigheid</b>	
<p>a. <u>Het zich niet houden aan regels</u> Hieronder verstaan we in ieder geval ieder doen of nalaten door een student in strijd met de regels, richtlijnen en aanwijzingen met betrekking tot het afleggen van toetsen (o.a. maar niet uitsluitend de <i>Toetsregeling</i>, aanwijzingen van examinatoren of surveillanten, instructie op voorbladen van tentamens).</p> <p>b. <u>Milde vorm van plagiaat of onjuist refereren</u> Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.</p> <p>De student handelt in strijd met deze regels, richtlijnen of aanwijzingen, maar de examinerator kan wel een goed oordeel vormen over de kennis, het inzicht, de vaardigheden en de beroepshouding van de student.</p>	<p><b>Minimaal:</b> Een waarschuwing.</p> <p><b>Maximaal:</b> Een berisping.</p> <p>Er wordt geen aantekening gemaakt in Osiris.</p>
<b>Categorie 2: Plagiaat</b>	
<p>a. <u>Plagiaat</u> Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.</p>	<p>a. <u>Plagiaat</u> <b>Minimaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets.</p>

<p>b. <u>Ernstige vorm van plagiaat</u> Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.</p>	<p><b>Maximaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets.</p> <p>b. <u>Ernstige vorm van plagiaat</u> <b>Minimaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets. <b>Maximaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan toetsen gedurende 1 jaar.</p> <p>De examencommissie kan daarnaast het College van Bestuur vragen om te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding.</p> <p>Van de oplegde maatregel wordt een aantekening opgenomen (FR) in Osiris</p> <p>N.B. Indien deze (ernstige) vorm van plagiaat wordt geconstateerd in een deel van een groepsopdracht, dan kan de examencommissie verschillende maatregelen opleggen aan verschillende groepsleden.</p>
<p><b>Categorie 3: Fraude</b></p>	
<p>a. <u>Fraude</u> Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.</p> <p>b. <u>Ernstige fraude</u> Alle verschijningsvormen zoals opgenomen in Bijlage 1.</p>	<p>a. <u>Fraude</u> <b>Minimaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets <b>Maximaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets en uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets.</p> <p>b. <u>Ernstige vorm van fraude</u> <b>Minimaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende (zelfde) toets. <b>Maximaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan toetsen gedurende 1 jaar.</p> <p>Van de oplegde maatregel wordt een aantekening opgenomen (FR) in Osiris.</p> <p>De examencommissie kan daarnaast het College van Bestuur vragen om te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding.</p>
<p><b>Categorie 4: Beschikbaar stellen van materialen</b></p>	
<p>Hieronder verstaan we het ongeoorloofd beschikbaar stellen van informatie en/of</p>	<p><b>Minimaal:</b> Een berisping.</p>

<p>materialen waardoor andere studenten in de gelegenheid worden gesteld te frauderen.</p>	<p><b>Maximaal:</b> Het uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende toets waarvoor je bent ingeschreven, of kan inschrijven.</p> <p>Van de oplegde maatregel wordt een aantekening opgenomen (FR) in Osiris.</p>
<p><b>Categorie 5: Recidive</b></p>	
<p>Recidive is het opnieuw plegen van een onregelmatigheid, plagiaat, fraude of beschikbaar stellen van materialen in een van de categorieën 2 tot en met 4. De tweede overtreding hoeft niet in dezelfde categorie te vallen om gezien te worden als recidive.</p>	<p><b>Minimaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets, dan wel uitsluiten van deelname aan de eerstvolgende toets waarvoor je bent ingeschreven, of kan inschrijven.</p> <p><b>Maximaal:</b> Het ongeldig verklaren van je toets en het uitsluiten van deelname aan alle toetsen gedurende een periode van maximaal 1 jaar.</p> <p>Van de opgelegde maatregel wordt een aantekening opgenomen (FR) in Osiris.</p> <p>De examencommissie kan daarnaast het College van Bestuur vragen om te beslissen dat je moet stoppen met de opleiding.</p>

De examencommissie heeft bovenstaande regeling in de OER laten opnemen.

## **Bijlage 5 Overgangsregeling**

## **Bijlage 5: Overgangsregeling**

### Human Resource Management AMF Breda

Deze overgangsregeling geldt voor studenten die nog vakken open hebben staan uit de propedeuse blok 1 van studiejaar 2019 – 2020.  
Het betreft de volgende onderdelen:

AFXX-P1-KL-17

TOETS02 – (R) – Marketing en economie (1ec)

AFXX-P1-VL-17

TOETS01 – (R) – Kwantitatieve technieken (1ec)

AFXX-P1-VL-17

TOETS02 – Onderzoeksvaardigheden en duurzaamheid (2ec)

De student heeft met ingang van studiejaar 2021-2022 en later een vervangende opdracht voor de nog openstaande onderdelen.

Bijlage 5 Overgangsregeling

Human Resource Management (HRM) AMBF 's-Hertogenbosch

Overgangsregeling leerjaar 2 en 3 voor studenten die in 2017 zijn gestart met jaar 2 ( <i>cohort H-17E19</i> ) t.b.v. gebruik in studiejaar 2023-2024																		
Nog niet behaald eindtoets			In studiejaar 2023-2024 is de herkansing als volgt			P1	P1	H1	P2	P2	H2	P3	P3	H3	P4	P4	H4	P5
Osiriscode	Omschrijving	EC	Osiriscode	Omschrijving	EC													
HBHR S3 INT	DI	2	HBHR S3 DI	Duurzame Inzetbaarheid	3				C	T	T							
HBHR S3 MA	HR Metrics & Analytics	3	HBHR S3 HRMA**	HR Metrics & Analytics	3				C	T	T							
HBHR S3 OND3	Beroepsvaardigheden; onderzoek III	1	HBHR S3 OOV1	Onderzoek: Projectvoorstel	2	C	T			T								
HBHR S3 OND4	Beroepsvaardigheden; onderzoek IV	2	HBHR S3 OKO	Onderzoek: Kwantitatief onderzoek	2	C	T			T								
HBHR S4 STAGE	Stage	28	HBHR S4 STAGE	Stage	28	C				T	T	C				T	T	
HBHR S4 OND5	Beroepsvaardigheden; onderzoek V	2	HBHR S4 SS	Strategy Scan	2							C	T					T
HBHR S7 OO	Organisatieontwikkeling	5	HBHR S7 OVO	Organisatieverandering en -Ontwikkeling	4	C	T	T				C	T	T				
HBHR S7 TROO	Training: Organisatieontwikkeling	2	HBHR S7 TRIAV	Training: ik als veranderaar	2	C	T	T				C	T	T				
HBHR S7 SLB	Studieloopbaanbegeleiding	1	HBHR S7 SLB2	Studieloopbaanbegeleiding	2	C				T	T	C				T	T	
HBHR S7 PV	Projectvoorstel	10	HBHR S7 PV1	Projectvoorstel	6	C	T	T				C	T	T				
HBHR S7 DIAG	Diagnose	12	HBHR S7 DIAG2	Diagnose	14	C				T		C	T			T	T	
			HBHR S7 OND	Onderzoek (Actie-onderzoek)	2	C				T		C	T			T	T	
HBHR S8 HRA	HR Advies	14	HBHR S8 HRA1	HR Advies	13	C	T	T				C	T	T				
HBHR S8 IMP	Implementatie	15	HBHR S8 IMP1	Implementatie	13	C				T	T	C				T	T	
HBHR S8 SLB	Studieloopbaanbegeleiding	1	HBHR S8 SLB2	Studieloopbaanbegeleiding	2	C				T	T	C				T	T	
			HBHR S8 INO	Innovatief organiseren	2	C	T	T				C	T	T				

\*\* HBHR S3 HRMA - HR Metrics & Analytics naamswijziging vanaf studiejaar 2021-2022 HBHR S3 PA People analytics

Overgangsregeling leerjaar 2 en 3 voor studenten die in 2018 zijn gestart met jaar 2 ( <i>cohort H-18E20</i> ) t.b.v. gebruik in studiejaar 2023-2024																		
Nog niet behaald eindtoets			In studiejaar 2023-2024 is de herkansing als volgt			P1	P1	H1	P2	P2	H2	P3	P3	H3	P4	P4	H4	P5
Osiriscode	Omschrijving	EC	Osiriscode	Omschrijving	EC													
HBHR S4 ONDKO	Onderzoek: Kwalitatief onderzoek	2	HBHR S5 OND	Onderzoek: Kwalitatief onderzoek	2	C				T	T	C				T	T	

Overgangsregeling leerjaar 2, 3 en 4 voor studenten die in 2019 zijn gestart met jaar 2 ( <i>cohort H-19E21*</i> ) t.b.v. gebruik in studiejaar 2023-2024																		
Nog niet behaald eindtoets			In studiejaar 2023-2024 is de herkansing als volgt			P1	P1	H1	P2	P2	H2	P3	P3	H3	P4	P4	H4	P5
Osiriscode	Omschrijving	EC	Osiriscode	Omschrijving	EC													
HBHR S4 TRENG	Training: Engels	2	HBHR S1 TRIC	Training: International communication	2				C	T	T							
			HBHR S2 TRIC	Training: International communication	2										C	T		T
HBHR S4 ONDKO	Onderzoek: Kwalitatief onderzoek	2	HBHR S5 OND	Onderzoek: Kwalitatief onderzoek	2	C				T	T	C				T	T	
HBHR S7 OO1	Organisatieontwikkeling	4	HBHR S7 OVO	Organisatieverandering en -Ontwikkeling	4	C	T			T		C	T			T		
HBHR S7 TROO	Training: Organisatieontwikkeling	2	HBHR S7 TRIAV	Training: ik als veranderaar	2	C	T			T		C	T			T		
HBHR S7 SLB1	Studieloopbaanbegeleiding	4	HBHR S7 SLB2	Studieloopbaanbegeleiding	2	C				T	T	C				T	T	
HBHR S7 DIAG	Diagnose	12	HBHR S7 DIAG2	Diagnose	14	C				T		C	T			T	T	
HBHR S8 HRA1	HR Advies	13	HBHR S8 HRA1	HR Advies	13	C	T			T		C	T			T		
HBHR S8 IMP1	Implementatie	13	HBHR S8 IMP1	Implementatie	13	C				T	T	C				T	T	
HBHR S8 SLB1	Studieloopbaanbegeleiding	4	HBHR S8 SLB2	Studieloopbaanbegeleiding	2	C				T	T	C				T	T	
			HBHR S8 INO	Innovatief organiseren	2	C	T	T				C	T	T				

\* Osiriscode HBHR S7 ... en HBHR S8 ... geldt alleen voor studenten die vanaf 2022-2023 starten met de S7  
 Voor studenten die in 2021-2022 zijn gestart met de S7 geldt deze overgangsregeling niet!

## **Bijlage 6 Examenprogramma**

## Bijlage 6 Examenprogramma

In deze bijlage staan per opleiding de examenprogramma's per studiejaar

Academie: AMF  
 Opleiding: HRM Breda  
 Cohort: 2023- 2024  
 Examenprogramma: Jaar 1

Afkortingen: EC=European Credits (studiepunten), P=periode, H=Herkansing, C=start onderwijsaanbod, T=toetsaanbod

Code OSIRIS	Onderwijs-eenheid	Toets			
	Naam	Toetsnaam	Taal van de onderwijs-uitvoering	Toetsvorm	Taal van de toets
<b>Blok 1</b>					
AFXX-P1-BV-20 TOETS01	De organisatie belicht - BV	Beroepsvraagstuk 1	Nederlands	groepsproduct	Nederlands
AFXX-P1-KL-20 TOETS01	De organisatie belicht - KL	(R) Management en organisatie	Nederlands	digitale toets (REM)	Nederlands
AFXX-P1-KL-20 TOETS02	De organisatie belicht - KL	(R) Bedrijfsconomie	Nederlands	digitale toets (REM)	Nederlands
AFXX-P1-KL-20 TOETS03	De organisatie belicht - KL	(R) Recht	Nederlands	digitale toets (REM)	Nederlands
AFXX-P1-VL-20	De organisatie belicht - VL	PPO	Nederlands	portfolio	Nederlands
<b>Blok 2</b>					
AFAM-P2-BV-18 TOETS01	HRM en Bedrijfsprocessen - BV	Evaluatiegesprek	Nederlands	TEST-MON	Nederlands
AFAM-P2-BV-18 TOETS02	HRM en Bedrijfsprocessen - BV	Reflectiegesprek	Nederlands	TEST-MON	Nederlands
AFAM-P2-KL-17 TOETS01	HRM en Bedrijfsprocessen - KL	(R) Duurzame processen & bedrijfsvoering	Nederlands	digitale toets (REM)	Nederlands
AFAM-P2-KL-17 TOETS02	HRM en Bedrijfsprocessen - KL	(R) HRM	Nederlands	digitale toets (REM)	Nederlands
AFAM-P2-KL-17 TOETS03	HRM en Bedrijfsprocessen - KL	(R) Recht	Nederlands	digitale toets (REM)	Nederlands
AFAM-P2-KL-17 TOETS04	HRM en Bedrijfsprocessen - KL	(R) Bedrijfsconomie	Nederlands	digitale toets (REM)	Nederlands
AFAM-P2-VL-17 TOETS01	HRM en Bedrijfsprocessen - VL	(R) Zakelijk Nederlands	Nederlands	digitale toets (REM)	Nederlands
AFAM-P2-VL-17 TOETS02	HRM en Bedrijfsprocessen - VL	PPO	Nederlands	portfolio	Nederlands
<b>Junior Semester</b>					
AFHR-PPO-S2-20	Professionele beroepshouding 1	PPO 1	Nederlands	portfolio	Nederlands
AFHR-VAA-S2-20	Vraag en aanbod van arbeid 1	Vraag en aanbod van arbeid 1	Nederlands	portfolio	Nederlands
AFHR-DATA-S2-20	HR-data 1	HR-data 1	Nederlands	portfolio	Nederlands

Studiebelasting	
SP	SP Toets
OE	
5,5	5,5
7,5	2,5
	2,5
	2,5
2	2
5	1
	4
8	2
	2
	2
	2
2	1
	1
10	10
10	10
10	10

Beoordeling		
Resultaat-schaal	Weging	NC/C
Cijfer		1 NC
Cijfer		1 NC
Cijfer		1 NC
Cijfer		1 NC
VLD/NVD		1 NC
Cijfer		1 NC
Cijfer		1 NC
Cijfer		1 NC
Cijfer		1 NC
Cijfer		1 NC
Cijfer		1 NC
VLD/NVD		1 NC
Cijfer		1 NC
Cijfer		1 NC
Cijfer		1 NC

C= Cursusaanbod T= Toetsaanbod													
P1	P1	H1	P2	P2	H2	P3	P3	H3	P4	P4	H4	P4	H4
C	T			T									
C	T			T									
C	T			T									
C	T			T									
C	T			T									
			C	T			T						
			C	T			T						
			C	T			T						
			C	T			T						
			C	T			T						
			C	T			T						
							C					T	T
							C					T	T
							C					T	T

Daarnaast worden de nog openstaande onderwijs-eenheden getoetst. Het betreft: AFHR-AFST-18; AFHR-DI-53-18; AFHR-REC-53-19; AFHR-DATA-S2-18; AFHR-PP01-53-19; AFHR-STAGE-13-19; AFXX-P1-VL-17; AFXX-P1-KL-17



Academie: AMF  
 Opleiding: HRM Breda  
 Cohort: 2022-2023  
 Examenprogramma: Jaar 2

Afkortingen: EC=European Credits (studiepunten), P=periode, H=Herkansing, C=start onderwijsaanbod, T=toetsaanbod

Code OSIRIS	Onderwijs-eenheid		Toets		
	Naam	Toetsnaam	Taal van de onderwijs-uitvoering	Toetsvorm	Taal van de toets
<b>Medior Semester</b>					
AFHR-HRM-S3-20	HRM-beleid 1	HRM-beleid 1	Nederlands	portfolio	Nederlands
AFHR-ORGV-S3-20	Veranderingsprocessen 1	Veranderingsprocessen 1	Nederlands	portfolio	Nederlands
AFHR-ONTW-S3-20	Ontwikkeling van individuen, teams en organisaties 1	HRD 1	Nederlands	portfolio	Nederlands
<b>Stage jaar 2</b>					
AFHR-PPO-S4-20	Professionele beroepshouding 2	PPO 2	Nederlands	portfolio	Nederlands
AFHR-ONTW-S4-20	Ontwikkeling van individuen, teams en organisaties 2	HRD 2	Nederlands	portfolio	Nederlands
AFHR-VAA-S4-20	Vraag en aanbod van arbeid 2	Vraag en aanbod van arbeid 2	Nederlands	portfolio	Nederlands

Studiebelasting	
SP	SP Toets
10	10
10	10
10	10
10	10
10	10
10	10

Beoordeling		
Resultaat-schaal	Weging	NC/ C
Cijfer	1	NC
Cijfer	1	NC
Cijfer	1	NC
Cijfer	1	NC
Cijfer	1	NC
Cijfer	1	NC

C= Cursusaanbod T= Toetsaanbod													
P1	P1	H1	P2	P2	H2	P3	P3	H3	P4	P4	H4	P4	H4
C													
C													
C													
C													
C													
C													
C													
C													

Daarnaast worden de nog openstaande onderwijsseenheden getoetst. Het betreft: AFHR-AFST-18; AFHR-DI-S3-18; AFHR-REC-S3-19; AFHR-DATA-S2-18; AFHR-PP01-S3-19; AFHR-STAGE-J3-19; AFXX-P1-VL-17; AFXX-P1-KL-17

Academie: AMF  
 Opleiding: HRM Breda  
 Cohort: 2021-2022  
 Examenprogramma: Jaar 3

Afkortingen: EC=European Credits (studiepunten), P=periode, H=Herkansing, C=start onderwijsaanbod, T=toetsaanbod

Code OSIRIS	Onderwijs-eenheid		Toets		
	Naam	Toetsnaam	Taal van de onderwijs-uitvoering	Toetsvorm	Taal van de toets
<b>Stage jaar 3</b>					
AFHR-HRM-S5-20	HRM-beleid 2	HRM-beleid 2	Nederlands	portfolio	Nederlands
AFHR-ORGV-S5-20	Veranderingsprocessen 2	Veranderingsprocessen 2	Nederlands	portfolio	Nederlands
AFHR-DATA-S5-20	HR-data 2	HR-data 2	Nederlands	portfolio	Nederlands
<b>Senior Semester</b>					
AFHR-HRM-S6-20	HRM-beleid 3	HRM-beleid 3	Nederlands	portfolio	Nederlands
AFHR-ONTW-S6-20	Ontwikkeling van individuen, teams en organisaties 3	HRD 3	Nederlands	portfolio	Nederlands
AFHR-VAA-S6-20	Vraag en aanbod van arbeid 3	Vraag en aanbod van arbeid 3	Nederlands	portfolio	Nederlands

Studiebelasting	
SP	SP Toets
10	10
10	10
10	10
10	10
10	10
10	10

Beoordeling		
Resultaat-schaal	Weging	NC/ C
Cijfer	1	NC
Cijfer	1	NC
Cijfer	1	NC
Cijfer	1	NC
Cijfer	1	NC
Cijfer	1	NC

C= Cursusaanbod T= Toetsaanbod													
P1	P1	H1	P2	P2	H2	P3	P3	H3	P4	P4	H4	P4	H4
C													
C													
C													
C													
C													
C													
C													

Daarnaast worden de nog openstaande onderwijsseenheden getoetst. Het betreft: AFHR-AFST-18; AFHR-DI-S3-18; AFHR-REC-S3-19; AFHR-DATA-S2-18; AFHR-PP01-S3-19; AFHR-STAGE-J3-19; AFXX-P1-VL-17; AFXX-P1-KL-17

Academie: AMF  
 Opleiding: HRM Breda  
 Cohort: 2020-2021  
 Examenprogramma: Jaar 4

Afkortingen: EC=European Credits (studiepunten), P=periode, H=Herkansing, C=start onderwijsaanbod, T=toetsaanbod

Code OSIRIS	Onderwijs-eenheid	Toets			
	Naam	Toetsnaam	Taal van de onderwijs-uitvoering	Toetsvorm	Taal van de toets
<b>Minor</b>					
AFHR-MI-HM-19	Happiness management & the bullshit curve	Happiness adviesopdrachten	Nederlands	portfolio	Nederlands
<b>Afstuderen</b>					
AFHR-PPO-S8-20	Professionele beroepshouding 3	PPO 3	Nederlands	portfolio	Nederlands
AFHR-ORGV-S8-20	Veranderingsprocessen 3	Veranderingsprocessen 3	Nederlands	portfolio	Nederlands
AFHR-DATA-S8-20	HR-data 3	HR-data 3	Nederlands	portfolio	Nederlands

Studiebelasting	
SP	SP Toets
30	30
10	10
10	10
10	10

Beoordeling		
Resultaat-schaal	Weging	NC/ C
VLD/NVD	1	NC
Cijfer	1	NC
Cijfer	1	NC
Cijfer	1	NC

C= Cursusaanbod T= Toetsaanbod													
P1	P1	H1	P2	P2	H2	P3	P3	H3	P4	P4	H4	P4	H4
C					T	T							
C					T	T	C					T	T
C					T	T	C					T	T
C					T	T	C					T	T

Daarnaast worden de nog openstaande onderwijsseenheden getoetst. Het betreft: AFHR-AFST-18; AFHR-DI-53-18; AFHR-REC-S3-19; AFHR-DATA-S2-18; AFHR-PPO1-S3-19; AFHR-STAGE-J3-19; AFXX-P1-VL-17; AFXX-P1-KL-17

## Bijlage 6 Examenprogramma

In deze bijlage staan per opleiding de examenprogramma's per studiejaar.

**Academie:** AMBF  
**Opleiding:** HRM 's-Hertogenbosch  
**Cohort:** 2023-2024  
**Examen-  
programma:** Jaar 1 (MBHR-D-23)

### Gebruikte afkortingen:

OE = onderwijseenheid, SP = studiepunten, NL = Nederlands, EN = Engels

Bij beoordeling: Cijfer = cijferbeoordeling, Woord = woordbeoordeling, VLD/NVD = voldaan/niet voldaan, NC/C = niet compensabel/compensabel.

Toetsvorm = SO (schriftelijke opdracht, rapport, casus, reflectie etc.) SMX (multiple choice en openvragen tentamen) SOV (open vragen tentamen) MP (mondelinge presentatie) MA (mondeling assessment) \* (de toetsvorm is in de modulebeschrijving opge

Cursus en toetsaanbod = C cursus en T toets (inschrijfmomenten staan op het studentenjaarrooster)

Code Osiris	Naam Onderwijseenheid	Toets				Studiebelasting		Beoordeling			Cursus- en Toetsaanbod														
		Naam	Taal van de onderwijs uitvoering	Toetsvorm	Taal van de toets	SP OE	SP Toets	Resultaat-schaal	Weging	NC/C	P1	P1	H1	P2	P2	H2	P3	P3	H3	P4	P4	H4	P5		
<b>Semester 1: Werk &amp; Organisaties</b>																									
HBHR S1 SO	Startopdracht: Kennismaken	Startopdracht: Kennismaken	NL	MA	NL	1	1	VLD/NVD	100%	NC	C	T	T												
HBHR S1 HRM1	Inleiding HRM	Inleiding HRM	NL	SOV	NL	4	4	Cijfer	100%	NC	C	T			T										
HBHR S1 RHT	Inleiding Recht	Inleiding Recht	NL	SOV	NL	3	3	Cijfer	100%	NC	C	T			T										
HBHR S1 TRINT	Training: Interviewen	Training: Interviewen	NL	MA	NL	2	2	VLD/NVD	100%	NC	C	T	T												
HBHR S1 SLB	Studieloopbaanbegeleiding	Studieloopbaanbegeleiding	NL	SO+MA	NL	3	3	VLD/NVD	100%	NC	C			T	T										
HBHR S1 PSY3	Inleiding Psychologie	Inleiding Psychologie	NL	SOV	NL	3	3	Cijfer	100%	NC			C	T	T										
HBHR S1 BB T	Bedrijf & Bedrijfsvoering	Bedrijf & Bedrijfsvoering	NL	SOV	NL	3	3	Cijfer	100%	NC	C			T	T										
HBHR S1 IO	Integrale Opdracht: Advies HR-deelbeleid	Integrale Opdracht: Advies HR-deelbeleid	NL	SO	NL	4	4	Cijfer	100%	NC			C	T	T										
HBHR S1 TRPRES	Training: Presenteren	Training: Presenteren	NL	MP	NL	2	2	VLD/NVD	100%	NC	C			T	T										
HBHR S1 AM1	Arbeid & maatschappij	Arbeid & Maatschappij	NL	SOV	NL	3	3	Cijfer	100%	NC	C			T	T										
HBHR S1 TRIC	Training: International communication	Training: International communication	EN	SOV	EN	2	2	VLD/NVD	100%	NC			C	T	T										
<b>Totaal studiepunten semester 1</b>						<b>30</b>	<b>30</b>																		
<b>Semester 2: HR Beleid &amp; Uitvoering</b>																									
HBHR S2 SO	Startopdracht: Operationele & Tactische Advisering	Startopdracht: Operationele & Tactische Advisering	NL	MA	NL	1	1	VLD/NVD	100%	NC								C	T	T					
HBHR S2 IO RECS	Integrale Opdracht: Recruitment (Schriftelijk)	Integrale Opdracht: Recruitment (Schriftelijk)	NL	SO	NL	3	3	Cijfer	100%	NC								C	T	T					
HBHR S2 IO RECM	Integrale Opdracht: Recruitment (Mondeling)	Integrale Opdracht: Recruitment (Mondeling)	NL	MA	NL	1	1	VLD/NVD	100%	NC								C	T	T					
HBHR S2 IOPMS1	Integrale Opdracht: Performance Management (Schriftelijk)	Integrale Opdracht: Performance Management (Schriftelijk)	NL	SO+MA	NL	3	3	Cijfer	100%	NC								C					T	T	
HBHR S2 IOPMM1	Integrale Opdracht: Performance Management (Mondeling)	Integrale Opdracht: Performance Management (Mondeling)	NL	MA	NL	1	1	VLD/NVD	100%	NC								C					T	T	
HBHR S2 TRSC	Training: Schriftelijke Communicatie	Training: Schriftelijke Communicatie	NL	SO	NL	1	1	VLD/NVD	100%	NC								C					T	T	
HBHR S2 OKK	Onderzoek: Kenniskader	Onderzoek: Kenniskader	NL	SO+MA	NL	2	2	Cijfer	100%	NC								C					T	T	
HBHR S2 TRIC	Training: International communication	Training: International communication	EN	MA	EN	2	2	VLD/NVD	100%	NC												C	T	T	
HBHR S2 TRREC	Training: Recruitment	Traning: Recruitment	NL	MA	NL	2	2	VLD/NVD	100%	NC								C	T	T					
HBHR S2 TRPM	Training: Performance Management	Training: Performance Management	NL	MA	NL	2	2	VLD/NVD	100%	NC												C	T	T	
HBHR S2 CBP	Compensation & Benefits	Compensation & Benefits	NL	SOV	NL	3	3	Cijfer	100%	NC												C	T	T	
HBHR S2 HRF1	HR Finance	HR Finance	NL	SOV	NL	3	3	Cijfer	100%	NC												C	T	T	
HBHR S2 ARB	Arbeidsrecht	Arbeidsrecht	NL	SOV	NL	3	3	Cijfer	100%	NC								C					T	T	
HBHR S2 SLB	Studieloopbaanbegeleiding	Studieloopbaanbegeleiding	NL	SO+MA	NL	3	3	VLD/NVD	100%	NC								C					T	T	
<b>Totaal studiepunten semester 2</b>						<b>30</b>	<b>30</b>																		
<b>Totaal studiepunten jaar 1:</b>						<b>60</b>	<b>60</b>																		

Academie: AMBF  
 Opleiding: HRM 's-Hertogenbosch  
 Cohort: 2022-2023  
 Examen-  
 programma: Jaar 2 (MBHR-B-23)

**Gebruikte afkortingen:**

OE = onderwijseenheid, SP = studiepunten, NL = Nederlands, EN = Engels

Bij beoordeling: Cijfer = cijferbeoordeling, Woord = woordbeoordeling, VLD/NVD = voldaan/niet voldaan, NC/C = niet compensabel/compensabel.

Toetsvorm = SO (schriftelijke opdracht, rapport, casus, reflectie etc.) SMX (multiple choice en openvragen tentamen) SOV (open vragen tentamen) MP (mondelinge presentatie) MA (mondeling assessment) \* (de toetsvorm is in de modulebeschrijving opgenomen)

Cursus en toetsaanbod = C cursus en T toets (inschrijfmomenten staan op het studentenjaarrooster)

Code Osiris	Naam Onderwijseenheid	Toets				Studiebelasting		Beoordeling			Cursus- en Toetsaanbod															
		Naam	Taal van de onderwijs uitvoering	Toetsvorm	Taal van de toets	SP OE	SP Toets	Resultaat-schaal	Weging	NC/C	P1	P1	H1	P2	P2	H2	P3	P3	H3	P4	P4	H4	P5			
<b>Semester 3: Strategisch HRM</b>																										
HBHR S3 SO	Startopdracht: Strategisch HRM	Startopdracht: Strategisch HRM	NL	MP	NL	1	1	VLD/NVD	100%	NC	C	T	T													
HBHR S3 IOHRDS	Integrale Opdracht: Human Resource Development (Schriftelijk)	Integrale Opdracht: Human Resource Development (Schriftelijk)	NL	SO+MA	NL	2	2	Cijfer	100%	NC	C	T			T											
HBHR S3 IOHRDM	Integrale Opdracht: Human Resource Development (Mondeling)	Integrale Opdracht: Human Resource Development (Mondeling)	NL	MA	NL	1	1	VLD/NVD	100%	NC	C	T			T											
HBHR S3 OOV1	Onderzoek: Projectvoorstel en onderzoeksopzet	Onderzoek: Projectvoorstel en onderzoeksopzet	NL	SO	NL	2	2	Cijfer	100%	NC	C	T			T											
HBHR S3 DI1	Duurzame Inzetbaarheid	Duurzame Inzetbaarheid	NL	SOV	NL	3	3	Cijfer	100%	NC				C	T	T										
HBHR S3 SPP1	Strategische Personeelsplanning	Strategische Personeelsplanning	NL	SOV	NL	3	3	Cijfer	100%	NC	C	T	T													
HBHR S3 PA	People analytics	People analytics	NL	SOV	NL	3	3	Cijfer	100%	NC				C	T	T										
HBHR S3 SZR1	Sociaal Zekerheidsrecht	Sociaal Zekerheidsrecht	NL	SOV	NL	2	2	Cijfer	100%	NC	C	T			T											
HBHR S3 TRADV	Training: Adviesvaardigheden	Training: Adviesvaardigheden	NL	MA	NL	2	2	VLD/NVD	100%	NC				C	T	T										
HBHR S3 SLB1	Studieloopbaanbegeleiding	Studieloopbaanbegeleiding	NL	SO+MA	NL	2	2	VLD/NVD	100%	NC				C	T	T										
HBHR S3 IOSHRMS1	Integrale Opdracht: Strategisch HRM (Schriftelijk)	Integrale Opdracht: Strategisch HRM (Schriftelijk)	NL	SO+MA	NL	4	4	Cijfer	100%	NC				C	T	T										
HBHR S3 IOSHRMM	Integrale Opdracht: Strategisch HRM (Mondeling)	Integrale Opdracht: Strategisch HRM (Mondeling)	NL	MA	NL	1	1	VLD/NVD	100%	NC				C	T	T										
HBHR S3 OKO	Onderzoek: Kwantitatief onderzoek	Onderzoek: Kwantitatief onderzoek	NL	SO	NL	2	2	Cijfer	100%	NC	C	T			T											
HBHR S3 IHRM	Internationaal HRM	Internationaal HRM	EN	SOV	EN	2	2	Cijfer	100%	NC	C	T	T													
<b>Totaal studiepunten semester 3</b>						<b>30</b>	<b>30</b>																			
<b>Semester 4: Praktijkjaar (Operationeel en Tactisch niveau)</b>																										
HBHR S4 HRM1	Uitvoering van HRM practices (operationeel/tactisch)	Uitvoering van HRM practices (operationeel/tactisch)	NL	SO+MA	NL	25	25	Cijfer	100%	NC														C	T	T
HBHR S4 SS	Strategy Scan	Strategy Scan	NL	SO+MA	NL	2	2	VLD/NVD	100%	NC								C							T	T
HBHR S4 SLB1	Studieloopbaanbegeleiding	Studieloopbaanbegeleiding	NL	SO+MA	NL	3	3	VLD/NVD	100%	NC								C							T	T
<b>Totaal studiepunten semester 4</b>						<b>30</b>	<b>30</b>																			
<b>Totaal studiepunten jaar 2:</b>						<b>60</b>	<b>60</b>																			

**Academie:** AMBF  
**Opleiding:** HRM 's-Hertogenbosch  
**Cohort:** 2021-2022  
**Examen-  
programma:** Jaar 3 (MBHR-B-22)

**Gebruikte afkortingen:**

OE = onderwijsseenheid, SP = studiepunten, NL = Nederlands, EN = Engels

Bij beoordeling: Cijfer = cijferbeoordeling, Woord = woordbeoordeling, VLD/NVD = voldaan/niet voldaan, NC/C = niet compensabel/compensabel.

Toetsvorm = SO (schriftelijke opdracht, rapport, casus, reflectie etc.) SMX (multiple choice en openvragen tentamen) SOV (open vragen tentamen) MP (mondelinge presentatie) MA (mondeling assessment) \* (de toetsvorm is in de modulebeschrijving)  
 Cursus en toetsaanbod = C cursus en T toets (inschrijfmomenten staan op het studentenjaarrooster)

Code Osiris	Naam Onderwijsseenheid	Toets			Studiebelasting		Beoordeling			Cursus- en Toetsaanbod															
		Naam	Taal van de onderwijs uitvoering	Toetsvorm	Taal van de toets	SP OE	SP Toets	Resultaat-schaal	Weging	NC/C	P1	P1	H1	P2	P2	H2	P3	P3	H3	P4	P4	H4	P5		
<b>Semester 5 Praktijkjaar (Tactisch niveau)</b>																									
HBHR S5 HRM1	Uitvoering van HRM practices (tactisch)	Uitvoering van HRM practices (tactisch)	NL	SO+MA	NL	14	14	Cijfer	100%	NC	C				T	T	C						T	T	
HBHR S5 PV1	Projectvoorstel	Projectvoorstel	NL	SO	NL	2	2	VLD/NVD	100%	NC	C	T	T				C	T	T						
HBHR S5 DA	Diagnose en Advies	Diagnose en Advies	NL	SO+MA	NL	10	10	Cijfer	100%	NC	C				T	T	C						T	T	
HBHR S5 SLB1	Studieloopbaanbegeleiding	Studieloopbaanbegeleiding	NL	SO+MA	NL	2	2	VLD/NVD	100%	NC	C				T	T	C						T	T	
HBHR S5 OND	Onderzoek (Kwalitatief Onderzoek)	Onderzoek (Kwalitatief Onderzoek)	NL	SO	NL	2	2	Cijfer	100%	NC	C				T	T	C						T	T	
<b>Totaal studiepunten semester 5</b>						<b>30</b>	<b>30</b>																		
<b>Semester 6 (profielingsruimte)</b>																									
<b>Minor Arbeidsrecht en arbeidsrelaties</b>																									
HBHR S6 AOVK	Arbeidsovereenkomstenrecht	Arbeidsovereenkomstenrecht	NL	SOV	NL	30	4	Cijfer	100%	NC							C	T	T						
HBHR S6 AR	Arbeidsrelaties	Arbeidsrelaties	NL	SO+MP	NL		2	Cijfer	100%	NC							C	T	T						
HBHR S6 BPR1	Beroepsproduct 1	Beroepsproduct 1	NL	SO	NL		4	Cijfer	100%	NC							C	T	T						
HBHR S6 ETH	Ethiek en morele dilemma's	Ethiek en morele dilemma's	NL	SO	NL		1	VLD/NVD	100%	NC							C	T	T						
HBHR S6 CSA1	Capita Selecta Arbeidsrecht 1	Capita Selecta Arbeidsrecht 1	NL	SO	NL		1	Cijfer	100%	NC							C	T	T						
HBHR S6 JUR1	Juridisch argumenteren 1	Juridisch argumenteren I	NL	SO	NL		2	VLD/NVD	100%	NC							C	T	T						
HBHR S6 TROND	Training Onderhandelen	Onderhandelen	NL	MA	NL		1	VLD/NVD	100%	NC							C	T	T						
HBHR S6 BPR2	Beroepsproduct 2	Beroepsproduct 2	NL	SO	NL		4	Cijfer	100%	NC												C	T	T	
HBHR S6 CM	Conflicthantering en mediation	Conflicthantering en mediation	NL	SO+MA	NL		3	VLD/NVD	100%	NC												C	T	T	
HBHR S6 JUR2	Juridisch argumenteren 2	Juridisch argumenteren II	NL	MA	NL		1	VLD/NVD	100%	NC												C	T	T	
HBHR S6 ONT	Ontslagrecht	Ontslagrecht	NL	SOV	NL		3	Cijfer	100%	NC												C	T	T	
HBHR S6 CSA2	Capita Selecta Arbeidsrecht 2	Capita Selecta Arbeidsrecht 2	NL	SO	NL		1	Cijfer	100%	NC												C	T	T	
HBHR S6 SZR	Socialezekerheidsrecht	Socialezekerheidsrecht	NL	SOV	NL		3	Cijfer	100%	NC												C	T	T	
<b>Doorstroomminor - Afstuderen#</b>																									
HBHR S6 OVO	Organisatieverandering en -Ontwikkeling	Organisatieverandering en -Ontwikkeling	NL	SOV	NL	30	4	Cijfer	100%	NC							C	T				T			
HBHR S6 TRIAV	Training: Ik als veranderaar	Training: Organisatieontwikkeling	NL	MA	NL		2	VLD/NVD	100%	NC							C	T				T			
HBHR S6 SLB1	Studieloopbaanbegeleiding	Studieloopbaanbegeleiding	NL	SO+MA	NL		2	VLD/NVD	100%	NC							C					T	T		
HBHR S6 PV1	Projectvoorstel	Projectvoorstel	NL	SO+MA	NL		6	VLD/NVD	100%	NC							C	T	T						
HBHR S6 DIAG1	Diagnose	Diagnose	NL	SO+MA	NL		14	Cijfer	100%	NC							C					T	T		
HBHR S6 OND	Onderzoek (Actie-onderzoek)	Onderzoek (Actie-onderzoek)	NL	SO	NL		2	Cijfer	100%	NC												C	T	T	
<b>Totaal studiepunten semester 6</b>						<b>60</b>	<b>60</b>																		
<b>Totaal studiepunten jaar 3:</b>						<b>60</b>	<b>60</b>																		

#Toetsing voor het afstuderen ten behoeve van de doorstroomminor.

Academie: AMBF  
 Opleiding: HRM 's-Hertogenbosch  
 Cohort: 2020-2021  
 Examen-  
 programma: Jaar 4 (HBHR-H-21E23)

**Gebruikte afkortingen:**

OE = onderwijseenheid, SP = studiepunten, NL = Nederlands, EN = Engels

Bij beoordeling: Cijfer = cijferbeoordeling, Woord = woordbeoordeling, VLD/NVD = voldaan/niet voldaan, NC/C = niet compensabel/compensabel.

Toetsvorm = SO (schriftelijke opdracht, rapport, casus, reflectie etc.) SMX (multiple choice en openvragen tentamen) SOV (open vragen tentamen) MP (mondelinge presentatie) MA (mondeling assessment) \* (de toetsvorm is in de modulebeschrijving opgenomen)

Cursus en toetsaanbod = C cursus en T toets (inschrijfmomenten staan op het studentenjaarrooster)

Code Osiris	Naam Onderwijseenheid	Toets				Studiebelasting		Beoordeling			Cursus- en Toetsaanbod														
		Naam	Taal van de onderwijs uitvoering	Toetsvorm	Taal van de toets	SP OE	SP Toets	Resultaat-schaal	Weging	NC/C	P1	P1	H1	P2	P2	H2	P3	P3	H3	P4	P4	H4	P5		
<b>Semester 7 Veranderen en onderzoeken</b>																									
HBHR S7 OVO	Organisatieverandering en -Ontwikkeling	Organisatieverandering en -Ontwikkeling	NL	SOV	NL	4	4	Cijfer	100%	NC	C	T			T		C	T			T				
HBHR S7 TRIAV	Training: Ik als veranderaar	Training: Ik als veranderaar	NL	MA	NL	2	2	VLD/NVD	100%	NC	C	T			T		C	T			T				
HBHR S7 SLB2	Studieloopbaanbegeleiding *	Studieloopbaanbegeleiding	NL	SO+MA	NL	2	2	VLD/NVD	100%	NC	C				T	T	C					T	T		
HBHR S7 PV1	Projectvoorstel	Projectvoorstel	NL	SO+MA	NL	6	6	VLD/NVD	100%	NC	C	T	T				C	T	T						
HBHR S7 DIAG2	Diagnose	Diagnose	NL	SO+MA	NL	14	14	Cijfer	100%	NC	C				T		C	T			T		T	T	
HBHR S7 OND	Onderzoek (Actie-onderzoek)	Onderzoek (Actie-onderzoek)	NL	SO	NL	2	2	Cijfer	100%	NC				C	T			T			C	T	T		T
<b>Totaal studiepunten semester 7</b>						<b>30</b>	<b>30</b>																		
<b>Semester 8 Adviseren en implementeren</b>																									
HBHR S8 HRA1	HR Advies	HR Advies	NL	SO+MA	NL	13	13	Cijfer	100%	NC	C	T			T		C	T			T				
HBHR S8 IMP1	Implementatie	Implementatie	NL	SO+MA	NL	13	13	Cijfer	100%	NC	C				T	T	C				T		T	T	
HBHR S8 SLB2	Studieloopbaanbegeleiding	Studieloopbaanbegeleiding	NL	SO+MA	NL	2	2	VLD/NVD	100%	NC	C				T	T	C				T				
HBHR S8 INO	Innovatief organiseren	Innovatief organiseren	NL	SO+MA	NL	2	2	VLD/NVD	100%	NC	C	T	T				C	T	T						
<b>Totaal studiepunten semester 8</b>						<b>30</b>	<b>30</b>																		
<b>Totaal studiepunten jaar 4:</b>						<b>60</b>	<b>60</b>																		

\* voor AD-student: aantonen van B2 niveau Engels is onderdeel van de studieloopbaanbegeleiding

## **Bijlage 7 Drempels**



## Bijlage 7: Drempels

### A. De drempels voor HRM van AMF Breda

Voor studenten die in 2018 gestart zijn met de hoofdfase van de opleiding HRM gelden de volgende drempels.

#### **Drempel Stage jaar 2**

Een voltijdstudent die wil deelnemen aan de onderwijseenheid Stage jaar 2 moet:

- minimaal 52 EC van de propedeuse hebben behaald;
- en minimaal 22 EC uit het Medior Semester hebben behaald.

#### **Drempel Senior Semester**

Een voltijdstudent die wil deelnemen aan het Senior Semester moet:

- de propedeuse hebben behaald;
- alle onderwijseenheden uit jaar 2 hebben behaald (Medior Semester en Stage jaar 2);
- minimaal 24 EC uit onderwijseenheid Stage jaar 3 hebben behaald.

#### **Drempel Afstuderen**

Een voltijdstudent die wil deelnemen aan de onderwijseenheid Afstuderen moet:

- de propedeuse hebben behaald;
- alle onderwijseenheden uit jaar 2 hebben behaald (Medior Semester en Stage jaar 2);
- stage jaar 3 hebben behaald;
- minimaal 18 EC uit het Senior Semester hebben behaald gekoppeld aan eindkwalificatie 1, 3 en 6;
- en deelgenomen hebben aan de minor.

Het Senior Semester en het Afstuderen vormen samen het afstudeerprogramma van de opleiding. Het uitgangspunt is dat de onderwijseenheden waarin op niveau 2 wordt gewerkt zijn afgerond alvorens om vervolgens op niveau 3 je studie afrondt.

De verschillen tussen de drempels van het Senior Semester en het Afstuderen worden ingegeven door de mogelijkheid het Senior Semester en de minor in volgorde om te draaien. Vandaar dat het volgen van de minor geen onderdeel uitmaakt van de drempel van het Senior Semester en wel van het Afstuderen. Het behaald hebben van het volledige Medior Semester is geen voorwaarde voor het volgen van het Senior Semester. Het is mogelijk dat er in het jaar dat het Senior Semester zou moeten worden gevolgd, er nog een of meer herkansingen zijn.

Voor studenten die in 2019 gestart zijn met de hoofdfase van de opleiding HRM gelden de volgende drempels.

#### **Drempel Stage jaar 2**

Een voltijdstudent die wil deelnemen aan de onderwijseenheid Stage jaar 2 moet:

- minimaal 52 EC van de propedeuse hebben behaald;
- en minimaal 22 EC uit het Medior Semester hebben behaald.

#### **Drempel Senior Semester**

Een voltijdstudent die wil deelnemen aan het Senior Semester moet:

- de propedeuse hebben behaald;

- alle onderwijseenheden uit jaar 2 hebben behaald (Medior Semester en Stage jaar 2);
- minimaal 24 EC uit onderwijseenheid Stage jaar 3 hebben behaald.

### **Drempel Afstuderen**

Een voltijdstudent die wil deelnemen aan de onderwijseenheid Afstuderen moet:

- de propedeuse hebben behaald;
- alle onderwijseenheden uit jaar 2 hebben behaald (Medior Semester en Stage jaar 2);
- stage jaar 3 hebben behaald;
- het Senior Semester hebben behaald;
- en deelgenomen hebben aan de minor.

Het Senior Semester en het Afstuderen vormen samen het afstudeerprogramma van de opleiding. Het uitgangspunt is dat de onderwijseenheden waarin op niveau 2 wordt gewerkt zijn afgerond alvorens om vervolgens op niveau 3 je studie afrondt.

De verschillen tussen de drempels van het Senior Semester en het Afstuderen worden ingegeven door de mogelijkheid het Senior Semester en de minor in volgorde om te draaien. Vandaar dat het volgen van de minor geen onderdeel uitmaakt van de drempel van het Senior Semester en wel van het Afstuderen. Het behaald hebben van het volledige Medior Semester is geen voorwaarde voor het volgen van het Senior Semester. Het is mogelijk dat er in het jaar dat het Senior Semester zou moeten worden gevolgd, er nog een of meer herkansingen zijn.

Voor studenten die in 2020 of 2021 en later zijn gestart met de hoofdfase van de opleiding HRM gelden de volgende drempels.

### **Drempel Stage jaar 2**

Een voltijdstudent die wil deelnemen aan de onderwijseenheid Stage jaar 2 moet:

- minimaal 52 EC van de propedeuse hebben behaald;
- en minimaal 20 EC uit het Medior Semester hebben behaald

Voor het goed doorlopen van de stage is het noodzakelijk dat je een brede basis aan kennis en vaardigheden bezit. Door het voldoen aan de drempel voor Stage jaar 2 heb je de minimale kennis om de kans van slagen tijdens je stage te vergroten. Het onderwijs van de HRM opleiding kenmerkt zich namelijk door het verspreiden van de zes kerncompetenties over de verschillende semesters. Voorafgaand aan Stage jaar 2 heb je de blokken 1 en 2, het Junior Semester en het Medior Semester gevolgd. Hierin komen de zes kerncompetenties aan bod. Het volgen van deze onderwijseenheden voorkomt het ontstaan van blinde vlekken, doordat anders een of meer onderdelen niet worden beheerst. Vandaar dat in de norm een kwantitatieve grens is opgenomen. De wijziging die plaatsvond bij het te behalen aantal EC's bij het Medior Semester (van 22 EC naar 20 EC) is ingegeven door een veranderde opbouw van de onderwijseenheid en bijbehorende toetsen.

### **Drempel Senior Semester**

Een voltijdstudent die wil deelnemen aan het Senior Semester moet:

- de propedeuse hebben behaald;
- alle onderwijseenheden uit jaar 2 hebben behaald (Medior Semester en Stage jaar 2);
- minimaal 20 EC uit de onderwijseenheid Stage jaar 3 hebben behaald.

### **Drempel Afstuderen**

Een voltijdstudent die wil deelnemen aan de onderwijseenheid Afstuderen moet:

- de propedeuse hebben behaald;
- alle onderwijseenheden uit jaar 2 hebben behaald (Medior Semester en Stage jaar 2);
- stage jaar 3 hebben behaald;
- het Senior Semester hebben behaald;
- én deelgenomen hebben aan de minor.

Het Senior Semester en het Afstuderen vormen samen het afstudeerprogramma van de opleiding. Het uitgangspunt is dat de onderwijseenheden waarin op niveau 2 wordt gewerkt zijn afgerond alvorens om vervolgens op niveau 3 je studie afrondt.

De verschillen tussen de drempels van het Senior Semester en het Afstuderen worden ingegeven door de mogelijkheid het Senior Semester en de minor in volgorde om te draaien. Vandaar dat het volgen van de minor geen onderdeel uitmaakt van de drempel van het Senior Semester en wel van het Afstuderen. Het behaald hebben van het volledige Medior Semester is geen voorwaarde voor het volgen van het Senior Semester. Het is mogelijk dat er in het jaar dat het Senior Semester zou moeten worden gevolgd, er nog een of meer herkansingen zijn.

Voor de studenten met een Associate degree-getuigschrift HRM (HR-Officer) behaald bij Associate degrees Academie (Roosendaal) die **in 2023 en later zijn gestart** met de hoofdfase van de opleiding HRM gelden de volgende drempels.

### **Drempel Senior Semester**

Een voltijdstudent die wil deelnemen aan het Senior Semester moet:

- Medior Semester hebben behaald;
- minimaal 20 EC uit de onderwijseenheid Stage jaar 3 hebben behaald.

### **Drempel Afstuderen**

Een voltijdstudent die wil deelnemen aan de onderwijseenheid Afstuderen moet:

- Medior Semester en Stage jaar 3 hebben behaald;
- Senior Semester hebben behaald.

Het Senior Semester en het Afstuderen vormen samen het afstudeerprogramma van de opleiding. Het uitgangspunt is dat de onderwijseenheden waarin op niveau 2 wordt gewerkt zijn afgerond alvorens JE OP niveau 3 je studie afrondt.

## B. De drempels voor HRM van AMBF Den Bosch

Voor deelname aan een aantal semesters in ons curriculum geldt een drempel. De onderbouwing van deze drempels is gebaseerd op inzichten vanuit Brein @ Leren, een perspectief dat in onze onderwijsvisie een belangrijke rol speelt. Daarnaast kent onze opleiding qua niveau een opbouw zoals geformuleerd door Bulthuis. In 4 jaar tijd leiden we onze studenten op van A/B naar D-niveau. Hierdoor is opgedane kennis op een lager niveau noodzakelijk om op een hoger niveau toe te kunnen passen en verder te ontwikkelen.

De drempels zorgen enerzijds voor dat de studeerbaarheid van een semester haalbaar is en de studenten de focus op de modules van dat betreffende semester kan leggen. Daarnaast zijn het behalen van bepaalde modules, in verband met de opbouw van het curriculum en het voortbouwen op eerder opgedane kennis en ervaring, belangrijk om deel te kunnen nemen aan modules in latere jaren.

In jaar 1 wordt een brede basis gelegd ten aanzien van HR-kennis en -vaardigheden, met name op operationeel en tactisch niveau. In semester 3 wordt de stap naar strategisch HRM gemaakt. Het praktijkjaar en afstuderen kent dezelfde opbouw: operationeel in het eerste deel van de stage; tactisch niveau in het tweede deel van de stage; strategisch niveau tijdens het afstuderen.

Ten behoeve van studiesucces dient voor aanvang van stage en afstuderen een aanzienlijk deel van eerder jaren behaald te zijn, om deze kennis en ervaring toe te kunnen passen op hoger niveau.

De hoogte van de drempels zorgt ervoor dat:

- Studenten voldoende ervaring hebben met het uitvoeren van praktijkopdrachten in groepsverband waarbij kennis en vaardigheden uit eerdere leerjaren verder uitgebouwd worden en op individueel niveau kunnen worden toegepast. Dit toont de student aan met het behalen van Integrale Opdrachten, zowel mondeling als schriftelijk.
- Studenten voldoende basiskennis hebben van de in de propedeuse en in jaar 2 opgenomen vakgebieden zodat studenten deze kunnen toepassen in de producten van de stage en het afstuderen. Dit toont de student aan door het behalen van (een groot deel) van de kennisvakken in jaar 1, 2 en 3.
- Studenten voldoende vaardigheden betreffende de generieke competenties van de opleiding en de specifiek getrainde vaardigheden van de opleiding bezitten om de praktijkopdrachten zelfstandig uit te kunnen voeren. Dit toont de student aan door alle SLB-modules en (het grootste deel van) de trainingsmodules behaald te hebben.
- Studenten bij aanvang van het afstuderen alle onderzoeksvaardigheden bezitten zodat zij deze kunnen toepassen en verantwoorden. Dit toont de student aan door alle modules Onderzoek behaald te hebben.

Dit leidt tot de volgende drempels:

Voor studenten die tussen september 2017 en september 2023 in de hoofdfase gestart zijn:

**Voor deelname aan semester 4 Praktijkjaar operationeel en tactisch niveau heeft de student:**

Semester 3 Strategisch HRM is gevolgd en hiervan zijn minimaal 23 EC behaald. In deze 23 EC zijn in ieder geval:

- 1 van de 2 Integrale Opdrachten (HRD of Strategisch HRM) zowel schriftelijk als mondeling behaald.
- SLB behaald.

**Voor deelname aan semester 5 Praktijkjaar Tactisch niveau heeft de student:**

In semester 4 Praktijkjaar operationeel en tactisch niveau: alle onderdelen behaald.

**Voor deelname aan semester 7 Veranderen en Onderzoeken heeft de student:**

Propedeuse behaald.

In semester 3 Strategisch HRM minimaal 27 EC behaald, waarvan iig Projectvoorstel en Kwantitatief Onderzoek.

In semester 5 Praktijkjaar Tactisch niveau: alles behaald.

Voor studenten die in september 2023 of daarna in de hoofdfase starten geldt:

**Voor deelname aan semester 4 Praktijkjaar operationeel en tactisch niveau heeft de student:**

Uit jaar 1 minimaal 52 EC behaald. In deze 52 EC zijn in ieder geval:

- De Integrale Opdracht van S1 en minimaal 1 Integrale Opdracht van S2 behaald.
- SLB in beide semesters behaald..

Semester 3 Strategisch HRM is gevolgd en hiervan zijn minimaal 23 EC behaald. In deze 23 EC zijn in ieder geval:

- 1 van de 2 Integrale Opdrachten (HRD of Strategisch HRM) zowel schriftelijk als mondeling behaald.
- SLB behaald.

**Voor deelname aan semester 5 Praktijkjaar Tactisch niveau heeft de student:**

In semester 4 Praktijkjaar operationeel en tactisch niveau: alle onderdelen behaald.

**Voor deelname aan semester 7 Veranderen en Onderzoeken heeft de student:**

Propedeuse behaald.

In semester 3 Strategisch HRM minimaal 27 EC behaald, waarvan iig Projectvoorstel en Kwantitatief Onderzoek.

In semester 5 Praktijkjaar Tactisch niveau: alles behaald.

Drempels ten behoeve van de instroom AD:

**Voor deelname aan semester 5 Praktijkjaar Tactisch niveau heeft de student:**

Semester 3 Strategisch HRM gevolgd en hiervan minimaal 23 EC behaald. In deze 23 EC zijn in ieder geval:

- 1 van de 2 Integrale Opdrachten (HRD of Strategisch HRM) zowel schriftelijk als mondeling behaald
- SLB behaald.

**Voor deelname aan semester 7 Veranderen en Onderzoeken heeft de student:**

In semester 3 Strategisch HRM minimaal 27 EC behaald, waarvan iig Projectvoorstel en Kwantitatief Onderzoek.

In semester 5 Praktijkjaar Tactisch niveau: alles behaald